

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 14/04/2021

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Adjoint en gestion financière
Référentiel - Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté des Lettres, langues et sciences humaines - LLSH
Laboratoire, pôle, service	Pôle financier UFR LLSH
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Adjoint technique / 2ème classe	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2021	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input checked="" type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
L'agent effectue son activité au sein de l'UFR LLSH : 160 enseignants titulaires, 54 personnels administratifs et techniques et plus de 4 000 étudiants.	
<u>-Composition du service</u>	
Le pôle financier de la composante est composé de 3 agents: une responsable chargée du pilotage, de la masse salariale (statutaires) et des investissements, 1 agent chargé de la gestion de la masse salariale (vacataires) et 1 agent chargé du budget de fonctionnement .	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du pôle financier (n+1) et de la directrice des services de la composante (n+2).	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent est en relation avec les collègues du pôle financier, les enseignants, les vacataires et les fournisseurs. L'agent collabore également avec la DAF et l'Agence comptable.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Mission Financière

- Editer les ordres de mission
- Vérifier les pièces justificatives des OM et éditer les états liquidatifs
- Suivre les dépenses des projets (sorties, amélioration cadre de vie ...)
- Participer au suivi de l'exécution du budget de la composante
- Effectuer les commandes de matériel, de fournitures diverses
- Contrôler les factures et vérifier leur liquidation

Mission d'accueil et de conseil

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Assurer une mission d'interface entre les enseignants, les Biatss et la Direction
- Assurer une mission d'information à la Direction sur les activités financières et comptables
- Contribuer à la circulation de l'information entre les services (livraisons, voyages, mobilités)

Missions transversales au service

- Gérer l'inventaire des biens et des stocks, et leur distribution
- Archiver les documents du service financier
- Assurer le bon fonctionnement du matériel (photocopieurs, fontaines à eau)

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
Règles et techniques de la comptabilité
Marchés publics
Réglementation financière
Techniques d'achat

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Appliquer les règles financières
Exécuter la dépense et la recette
Optimiser les coûts des commandes en denrées, marchandises et matériels
Apporter une réponse personnalisée

Savoir-être (compétences comportementales) :

Rigueur/Fiabilité
Réactivité
Sens de la confidentialité
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central