

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 11/02/2021

| 1 IDENTIFICATION DU POSTE             |  |
|---------------------------------------|--|
| N° du poste                           |  |
| Intitulé du poste                     | Gestionnaire financier   |
| Référentiel - Emploi-type             | J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable  |
| Nature de l'emploi                    | <input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné |
| Composante, service commun, direction | DRIED (Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales)                                    |
| Laboratoire, pôle, service            | Pôle de gestion financière de la recherche (PGFR)  |
| Site                                  | Présidence   |
| Résidence administrative              | Angers   |
| Télétravail                           | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non   |
| Groupe RIFSEEP                        | TECH_G3_Gestionnaire, secrétaire   |

| 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 checked="" type="radio"/> B <input 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 : Technicien / classe normale  |                                   |
| 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 type="checkbox"/> Handicap |

| 3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION   |  |
|--|--|
| <p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales (DRIED) met en oeuvre la politique de recherche et de valorisation de l'établissement en lien étroit avec la Vice-présidence de la commission recherche et la Vice-présidence déléguée à la valorisation. Elle assure un rôle de conseil auprès des 26 unités de recherche.</p> |  |
| <p><u>-Composition du service</u></p> <p>Le pôle de gestion financière de la recherche est composé d'une responsable et de 5 gestionnaires financiers et comptables (Cat B ou C).</p>  |  |
| <p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Le ou la gestionnaire agira sous l'autorité de la responsable du pôle de gestion financière de la recherche.</p>   |  |
| <p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Le ou la gestionnaire travaillera en collaboration avec les structures de recherche et les services internes de l'Université.</p>   |  |

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

- Exécution et le suivi des dépenses des structures de recherche et de la DRIED
- procéder aux opérations d'engagement sur SIFAC (bons de commande et ordres de mission)
- collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- contrôler et suivre les crédits par type de dépenses et par structure
- conseiller et répondre aux structures de recherche et la DRIED sur la politique d'achat UA
- assurer l'interface entre les structures de recherche, et les services financiers de l'UA
- réaliser des extractions via SIFAC et contribuer aux bilans financiers pour les financeurs

### Activités associées

- s'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activités
- se former régulièrement aux outils liés à l'activité
- consigner les procédures applicables dans son domaine
- Utiliser le système d'information "OSCAR" suivi des contrats de recherche

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Connaissance de l'outil de gestion SIFAC  
Réglementation de la commande publique  
Analyse des données comptables et financières  
Règles et techniques de la comptabilité  
Organisation et fonctionnement des établissements publics

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Utiliser les outils bureautiques  
Travailler en équipe  
Exécuter la dépense et la recette  
S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Rigueur/Fiabilité  
Réactivité  
Capacité d'adaptation  
Capacité d'écoute  
Sens de l'organisation

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* Connaissance de l'ESR \* organisation de la recherche  
\* \*

## 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