



FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Chargé-e de la gestion financière H/F

Pour candidater, merci d'envoyer CV, lettre de motivation et fiche candidature à

drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Avant le 2 juillet 2021

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : OTELo – Observatoire Terre et environnement de Lorraine
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ASI ou TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J3E47 ou J4E44

Assistant-e en gestion financière et comptable ou Gestionnaire financier-e et comptable

Catégorie : A ou B

Numéro de poste : 20487U

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Raphaël PIK

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur d'OTELo

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

OTELo, Observatoire des Sciences de l'Univers (OSU) et Pôle scientifique de l'Université de Lorraine (UL) Unité Mixte de Service, UMS 3562 CNRS-UL

Description du poste :

Participer à :

- ✓ l'élaboration du budget UL puis suivre son exécution ;
- ✓ la gestion et à la réalisation des investissements ;
- ✓ mise en œuvre de l'ensemble des processus de commandes, missions et recettes à l'UL .

Coordonner :

- ✓ l'assistance dans le domaine financier des unités de recherche d'OTELo au niveau des processus dépenses, missions et recettes ;
- ✓ l'organisation des missions avec les usagers ;
- ✓ l'assistance dans l'utilisation de SIFAC.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Elaborer et suivre le budget d'OTELo à l'Université de Lorraine :

- ✓ Construire l'organisation financière et budgétaire d'OTELo
- ✓ Préparer en étroite collaboration avec la Direction d'OTELo et les Directeurs des unités de recherche le budget annuel à partir de la lettre de cadrage, au regard des prévisions de recettes et de dépenses
- ✓ Suivre mensuellement l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes, constituer et tenir à jour les tableaux de bord internes
- ✓ Anticiper, préparer les décisions budgétaires rectificatives (BR)
- ✓ Conseiller la direction dans son domaine d'activité
- ✓ Préparer la budgétisation de la masse salariale N+1 et programmer les dépenses de personnel
- ✓ Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement budgétaire
- ✓ Organiser la gestion budgétaire sur les actions spécifiques aux unités de recherche

Mission 2 : Coordonner les activités budgétaires d'OTELo à l'Université de Lorraine :

- ✓ Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre
- ✓ Identifier les besoins en dépenses
- ✓ Vérifier le volume des AE disponibles et effectuer les demandes de transformation / accroissement d'enveloppes budgétaires concernées par la dépense
- ✓ Réaliser et/ou piloter les opérations d'engagement et de constatation du service fait pour l'ensemble des acheteurs
- ✓ Vérifier la bonne imputation comptable des dépenses
- ✓ Rattacher à l'engagement juridique les pièces justificatives exigés par l'agent comptable
- ✓ Contrôler le service fait afin de préparer la mise en paiement des factures
- ✓ Effectuer le suivi des commandes et les relations avec les fournisseurs y compris les éventuels litiges
- ✓ Suivre l'exécution du budget sur les différents centres financiers et ajuster les prévisions à l'exécution sous l'autorité de son responsable
- ✓ Aviser et contrôler l'éligibilité de la dépense, organiser et mettre en place la collecte des justificatifs des projets d'OTELo
- ✓ Procéder à l'enregistrement et au suivi des recettes
- ✓ Préparer les pièces justificatives pour l'établissement de la facture (convention, contrat, devis)
- ✓ Emettre les factures recettes (mise en œuvre des conventions AOT dans GECO)
- ✓ Suivre et préparer les dossiers de justification des financements et des subventions
- ✓ Archiver les pièces justificatives des recettes effectuées sous la responsabilité de l'ordonnateur
- ✓ Effectuer le suivi budgétaire des recettes encaissées
- ✓ Effectuer les demandes de création de PFI et d'éOTP
- ✓ Attribuer les crédits destinés aux unités de recherche affectés aux projets
- ✓ Collecter, produire et mettre en forme les documents justificatifs à destination de l'agence comptable de l'université et pour les financeurs

Mission 3 : Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger

- ✓ Valideur (responsable opportunité et si nécessaire responsable budgétaire) pour les missions dans Notilus
- ✓ Saisir l'ordre de mission dans Notilus
- ✓ Réserver les titres de transport et nuitées d'hôtels sur la plateforme Traveldoo
- ✓ Effectuer les contrôles préalables à la validation par le responsable budgétaire de l'ordre de mission
- ✓ Suivre les échanges et annulations
- ✓ Collecter et saisir les pièces justificatives des frais de déplacement
- ✓ Contrôler les notes de frais dans Notilus et les transmettre à l'agence comptable

- ✓ Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- ✓ Piloter les activités financières et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)

Autres missions en fonction du profil du candidat recruté :

Mission 4 : Appui aux unités de recherche

- ✓ Venir en soutien à l'équipe de direction pour l'organisation budgétaire
- ✓ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- ✓ Être en appui des gestionnaires des unités de recherche en interaction avec la direction du budget et des finances et la sous-direction de l'appui à la gestion des moyens de la recherche pour l'exécution budgétaire
- ✓ Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières

Mission 5 : Formateur SIFAC

- ✓ Former les gestionnaires des unités de recherche d'OTELo sur le progiciel de gestion SIFAC
- ✓ Animer et organiser des formations et des réunions d'information sur les différents modules du système d'information notamment le budget et le reporting avec les gestionnaires d'unité
- ✓ Suivre les formations de perfectionnement sur l'application SIFAC
- ✓ Participer à la réflexion de l'outil SIFAC pour en suivre son évolution

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- ✓ Connaissance du contexte universitaire (l'enseignement supérieur et la recherche)
- ✓ Connaissance de la réglementation administrative générale
- ✓ Connaissance et suivi de l'évolution des procédures de gestion administrative et financière
- ✓ Connaissance finances publiques, de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale
- ✓ Connaissance du Processus d'élaboration budgétaire
- ✓ Maîtrise des circuits de décision en matière budgétaire et comptable
- ✓ Savoir organiser la circulation de l'information auprès des différents interlocuteurs

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- ✓ Utiliser les outils de gestion du système d'information financier : SIFAC, Budget Sifac, SBV et outils bureautiques (Excel)
- ✓ Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine budgétaire
- ✓ Contrôler la légalité et la régularité des opérations au regard de la réglementation
- ✓ Analyser et interpréter la situation budgétaire des opérations pluriannuelles et des budgets annuels en comptabilité budgétaire
- ✓ Vérifier la réalisation des prévisions budgétaires, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévision et réalisation
- ✓ Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- ✓ Capacités d'organisation du temps, de la hiérarchisation des tâches et de la gestion des priorités
- ✓ Savoir élaborer et gérer les tableaux de suivis financiers

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- ✓ Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- ✓ Capacités d'analyse et de synthèse
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Disponibilité, rigueur, organisation
- ✓ Respecter la confidentialité et les délais
- ✓ Avoir de bonnes aptitudes relationnelles
- ✓ Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- ✓ Gérer l'urgence et le stress
- ✓ Être capable de s'adapter
- ✓ Être méthodique, rigoureuse et avoir le sens de l'organisation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

- A partir de septembre jusqu'en fin d'année (période budgétaire)
- Début d'année jusque fin mars (période de justifications des projets)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL : OUI

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DRV-AGMR	Travail collaboratif
AC	Collaboration ponctuelle
CAPS	Travail collaboratif et échange hebdomadaire

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
CNRS	Travail collaboratif et échange
FOURNISSEURS	Travail collaboratif et échange

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- Nouvelles règles des finances publiques (GBCP)
- Système d'Information Financier, Analytique et Comptable (SIFAC)
- Gestion financières des projets
- Règles des achats publics

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
 – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Gestion financière et budgétaire des grands projets d'OTELo (LabEx, ERC-PHOTONIS, CPER ...)

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Suivre l'évolution de la réglementation
- Dates butoirs à chaque projet
- Compétences à développer pour la gestion des différents projets

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur
hiérarchique immédiat de
l'agent :

Date et signature de la
DRH