

Gestionnaire Financier H/F

NATURE DU POSTE

- Catégorie C
- Quotité : 100 %
- Poste à temps plein
- Prise de poste : 01-09-2024
- Affectation : IUT de Roanne

CONTACT

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH au plus tard le 20/05/2024 à l'adresse email suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr
Prévoir date d'entretien le **24/05/24**

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

L'IUT de Roanne

Le campus roannais de l'Université Jean-Monnet se compose de L'IUT de Roanne, la bibliothèque universitaire, un laboratoire de recherche (LASPI). L'IUT de Roanne qui accueille près de 1500 étudiants propose 5 spécialités de B.U.T., 1 parcours de licences professionnelles, 2 licences générales et 2 masters. Plus de 320 personnels (personnel administratif, enseignants et vacataires d'enseignement) œuvrent à la réussite des étudiants.

POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et en collaboration avec les gestionnaires financiers du site (3 agents) et les services financiers de l'Université.

MISSIONS

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, (création nouveau fournisseur, saisie bon de commande à partir des DA, envoi BC fournisseur, service fait, suivi des workflows)
- Procéder aux traitements des frais de déplacements (création nouveau missionnaire, saisie du déplacement et mise en paiement)
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs d'opérations financières et comptables

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion : remboursement frais de missions, respect marchés publics
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Proposer des procédures applicables dans son domaine et concourir à l'amélioration continue
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Assistance dans le domaine des approvisionnements : réception des colis, suivi commandes auprès des fournisseurs

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Savoir-faire :

- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité publique
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Savoir tenir des objectifs et rendre compte de leur réalisation
- Savoir rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres collègues
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion

Savoir être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail, 10 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.