

## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Intitulé du poste                | Assistant en gestion financière et comptable F/H  |
| Quotité de travail               | 100%  |
| Niveau du poste                  | A   |
| Corps                            | Assistant ingénieur   |
| Filière                          | ITRF  |
| BAP- Emploi Type                 | BAP J – J3E47 Assistant en gestion financière et comptable F/H  |
| Définition de la fonction        | Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche  |
| Missions                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable</li> <li>• Contrôler la conformité des conventions</li> <li>• Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses</li> <li>• Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche</li> <li>• Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement</li> <li>• Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)</li> <li>• Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)</li> <li>• Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)</li> <li>• Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences</li> <li>• Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables</li> <li>• 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</li> <li>• Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables</li> <li>• Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire</li> <li>• Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat</li> <li>• Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche</li> </ul> |
| Connaissances nécessaires        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit public</li> <li>• Droit des contrats</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité</li> <li>• Comptabilité analytique</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> </ul>   |
| Qualités et compétences requises | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données comptables et financières</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Exécuter la dépense et la recette</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> </ul>   |