

Fiche de Poste

Gestionnaire financier.ère et comptable

(Postes ouverts aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi-BOE)

<i>Corps</i>	Technicien.ne
<i>Nature</i>	BOE
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Gestion financière et comptable
<i>Emploi-Type</i>	Gestionnaire financier.ère et comptable (J4E44)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Direction des affaires budgétaires et financières

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Rattachée directement à la direction générale des services, la direction des affaires budgétaires et financières de l'établissement participe à l'élaboration et à l'exécution du budget. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière, notamment dans tous les actes relatifs aux dépenses de fonctionnement, d'investissement ou de rémunération. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne budgétaire et l'administration fonctionnelle des systèmes d'information financiers en lien avec la DSI. Elle informe, forme et anime le réseau des gestionnaires financiers de l'établissement.

Le.la Gestionnaire financier.ère et comptable sera directement rattaché.e à la direction budgétaire et financière.

Missions

Gestion de la liquidation des factures et missions, ainsi que l'assistance et le conseil auprès des gestionnaires de composante

Activités principales

- Procéder aux opérations de contrôle des engagements
- Effectuer les certifications de service fait
- Effectuer les contrôles réglementaires des factures et des documents s'y rapportant selon les règles de la comptabilité publique et des procédures internes.
- Assurer la liquidation des factures et des missions dans le logiciel de gestion dédié pour le compte d'un portefeuille de chaires ou de directions



- Enregistrer les données budgétaires
- Assurer un suivi des crédits du/des portefeuilles affectés
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi.

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaissances générales du décret portant sur la gestion budgétaire comptable et public.
- Connaissances générales du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissances et maîtrise des techniques de gestion comptable et financière
- Connaissances de la réglementation relatives aux déplacements professionnels
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Savoir appliquer les contrôles et mettre en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Savoir hiérarchiser et classer les informations
- Communiquer et faire preuve de pédagogie avec les gestionnaires et/ou les responsables des différents services de l'établissement
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser et maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIREPA)

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de la discrétion