

## 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>	Administration et pilotage
<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

### 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.

Rattachée directement à la Direction générale des services, la direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, participe à l'élaboration et à l'exécution du budget et conduit la mise en œuvre de la politique achat. 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. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne financier.

Elle est constituée de deux pôles :

- le pôle pilotage, budget et recettes (3 agents),
- le pôle efficience de l'achat et de la dépense (7 agents)

Le.la gestionnaire administrative et comptable sera directement rattachée à la direction financière et comptable

### Missions :

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique du pôle budget et pilotage des recettes l'agent gèrera le traitement des recettes de l'établissement, dans le cadre du suivi du budget il.elle réalisera les virements de crédits affectés aux entités et participera à l'élaboration du dialogue budgétaire, et sur le logiciel ELAP, il.elle assurera la gestion des autorisations et habilitations et traitera les demandes d'assistance utilisateurs.

### Activités principales :

Dans le cadre du traitement des recettes :

- Adresser les factures (dépôt sur les plateformes dédiées)
- Réaliser un suivi budgétaire et financier des recettes, des conventions, des contrats, de la réception de la convention jusqu'à son dénouement.
- Participer aux travaux de fin de gestion CCA, PCA, émission de titres de récupération d'avance

- Produire et collecter les documents juridiques, comptables et/ou financiers prévues par les contrats

#### Gestion du budget :

- Réalisations de virements de crédits budgétaires affectés aux entités
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Elaboration de tableaux de bord permettant l'élaboration du budget et de suivi de l'exécution

#### Gestion de l'administration fonctionnelle du logiciel ELAP :

- Répondre aux demandes d'assistance utilisateurs
- Rédiger les demandes d'assistance fonctionnelles
- Effectuer les paramétrages fonctionnels
- Exploiter et optimiser les nouvelles fonctionnalités des outils
- Assurer la gestion des autorisations et habilitations
- Assurer la formation des utilisateurs

## Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaissances générales du décret portant sur la gestion budgétaire comptable et publique.
- Connaissances générales du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissances et maîtrise des techniques de gestion comptable et financière
- Analyser des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des recettes et exécuter la recette
- Savoir appliquer et mettre en œuvre les procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Savoir hiérarchiser et classer des informations
- Communiquer et faire preuve de pédagogie avec les différents services et utilisateurs du logiciel financier
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Utiliser et maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (ELAP)

## Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Travail et esprit d'équipe
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Bon relationnel