



INTITULE DU POSTE	<i>Technicien.ne en gestion financière et comptable</i> <i>BAP J – gestion financière et comptable</i> <i>J4D43 – Gestionnaire financier.e et comptable</i>
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction des Affaires Financières -Université Bourgogne Franche-Comté
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	Besançon, 32 Avenue de l'Observatoire
CORPS	ITRF
BAP	J
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	Sous l'autorité du directeur des affaires financières
CHAMPS DES RELATIONS	Les responsables des services administratifs et financiers des écoles doctorales ; Les laboratoires de recherche et autres services prescripteurs ; La Direction de la Recherche ; L'agence comptable.
DESCRIPTION DU POSTE	<p>Missions principales :</p> <p>Le la gestionnaire financier.e et comptable réalise les opérations d'engagement, de constatation et de liquidation des dépenses réalisés sur les contrats de recherche administrés par l'établissement. Il est également prévu une mission de titrage et de suivi des recettes en appui avec le gestionnaire des titres de recettes de l'établissement.</p> <p>1°Engagement et réalisation des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des informations dans le Système d'Information Financier (SIF) pour produire des Engagements Juridiques (EJ) ; • S'assurer de la réalisation du service fait directement ou collecte des pièces et attestations adéquates ; • Liquider la dépense (enregistrement des factures dans le SIF, préparation de la demande de paiement correspondante). <p>2°Gestion administrative et financière des dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter et archiver les pièces justificatives et les documents comptables ; • Suivre le portefeuille des engagements juridiques, gestion des autorisations d'engagements juridiques et des crédits de paiement, solde des EJ ; • Travaux de fin de gestion lors de la période d'inventaire comptable de fin d'année (reste à payer, charges à payer, produits à recevoir) ; • Suivre les dépenses dans l'application ; • Suivre les opérations de dépenses avec les responsables administratifs et financiers des UMR et les autres services prescripteurs. <p>3°Titrer et suivre les recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter les pièces justificatives en appui du titre de recette ; • Vérifications administratives et financières de la créance, calcul du montant de la créance ; • Transmission du titre de recette en vue de sa validation.



PROFIL ATTENDU	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des règles et procédures de la comptabilité générale et comptabilité publique (gestion GBCP et marchés publics)- Analyse des données comptables et financières- Connaissance des règles administratives <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des dépenses et des recettes- Mise en œuvre des procédures et des règles- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (Cocktail)- Gestion de son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe <p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- organisation, rigueur- sens du relationnel- esprit d'équipe- capacité d'adaptation et d'anticipation- esprit initiative- sens de la confidentialité
-----------------------	---