



**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Gestionnaire financier et comptable**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Agence comptable
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature : Interne

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4E44 Gestionnaire financier(e) et comptable

Catégorie : B

Numéro de poste : 60112P

Encadrement OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories : à définir en fonction du service d'affectation.

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Agence comptable est le service de l'université qui enregistre les opérations comptables de l'université de Lorraine. Elle assure notamment le contrôle de régularité des dépenses et des recettes et s'assure de leur bonne exécution par rapport au budget voté. Elle assure la gestion de la trésorerie et produit le compte financier.

Description du poste :

Selon son affectation au sein de l'agence comptable, l'agent pourra être amené à travailler dans les services suivants :

- Service facturier dépenses ;
- Service des recettes ;
- Service des affaires comptables ;
- Service de Metz (Subventions et Notilus).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Service facturier dépenses / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, aux imputations comptables ;
- Traiter des factures arrivant par voie dématérialisée ;
- Relation fournisseurs et gestion des tiers ;
- Contrôler des factures hors marchés et sur marchés ;

- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...);
- Visa comptable des bourses, frais de missions, gratifications de stage, subventions et mises en paiement ;
- Préparer et suivre les justificatifs de dépenses ;
- Effectuer les relances ordonnateurs, exploiter les relances « fournisseurs », collaborer à la relation avec les fournisseurs ;
- Contrôler les rémunérations ;
- Classer et archiver les pièces comptables.

Mission 2 : Service facturation recettes / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Visa et prise en charge comptable des factures de ventes ;
- Editer et mettre sous pli ou envoi dématérialisé (Chorus pro) des factures émises par l'établissement ;
- Superviser et participer au suivi du recouvrement des recettes : suivi des délais et indicateurs de recouvrement ;
- Traiter des relances amiables ;
- Effectuer le reporting de son activité ;
- Superviser et participer au classement puis à l'archivage des dossiers de recouvrement ;
- Suivre les admissions en non valeurs et les remises gracieuses.

Mission 3 : Service des affaires comptables / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gestion du compte bancaire ;
- Encaissement des chèques ;
- Mise en paiement des factures et transmission des fichiers de paiement ;
- Paiement des factures étrangères ;
- Paiement par carte bancaire ;
- Gestion des prélèvements automatiques ;
- Suivi des droits universitaires ;
- Comptabilisation et suivi des opérations afférentes aux régies de recettes et d'avances ;
- Création des fiches immobilisation.

Mission 4 : Service de Metz / A ce titre l'agent doit (activités) :

Subventions :

- Réception des documents établis par les ordonnateurs et contrôle thématique partenarial des justificatifs ;
- Envoi des documents aux financeurs ;
- Création et suivi des factures partenaires dans SIFAC ;
- Gestion et apurement comptable ;
- Suivi des encaissements ;
- Relances amiables.

NOTILUS (suivi des frais de mission) :

- Contrôle, liquidation, prise en charge des remboursements des frais de missions, gestion des avances et des autorisations de circuler, rattachement des factures FCM Travel ;
- Création et suivi des tiers agents dans SIFAC

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limités à 7) :

- Connaître la réglementation de la comptabilité publique ;
- Connaître l'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP ;
- Connaître le logiciel de gestion comptable SIFAC ;
- Connaître les outils bureautiques ;
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

Compétences opérationnelles (limités à 7) :

- Possibilité d'un encadrement d'une équipe réduite ;
- Organiser le travail dans les délais fixés ;
- Identifier les anomalies et en déceler l'origine ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Rendre compte, alerter en cas de problèmes ;
- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures ;
- Etre polyvalent.

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Respecter la confidentialité ;
- Renseigner de façon simple et précise ;
- Savoir être organisé et méthodique ;
- Savoir être précis et rigoureux ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Travailler en équipe.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Fin d'année civile / Fin d'année scolaire

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Possibilité de travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Services ordonnateurs	Quotidienne

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Clients de l'UL	Quotidienne
Fournisseurs de l'UL	Quotidienne

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- Comptabilité publique
- SIFAC
- Bureautique

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

- Accès applicatifs

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

- ⇒ Travail permanent sur double écran

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :