

## Fiche de poste Session 2023

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	80117N
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps/grade :</b>	TECHNICIEN cl. normale
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Emploi type *:</b>	GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Agence comptable
<b>Fonction exercée :</b>	Gestionnaire du bureau du visa des recettes
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Chef du bureau du visa des recettes
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Agence comptable, Département Recettes, Bureau du visa des recettes
<b>Contact pour renseignements sur le poste :</b>	Saïda JALBAN, Chef de département Recettes, <a href="mailto:saida.jalban@unistra.fr">saïda.jalban@unistra.fr</a> , 03 68 85 55 81

## 2. Mission

- Assurer le bon fonctionnement du bureau visa des recettes, la régularité des procédures et des opérations de visa
- Coordonner les opérations de clôture
- Participer aux différents chantiers d'organisation, de modernisation des finances publiques dans son domaine d'activité.

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Coordonner l'activité du bureau des recettes courantes
- S'assurer de la régularité de traitement des opérations de contrôle et de visa des recettes et de la bonne application des procédures
- Procéder au contrôle et à la prise en charge des recettes, notamment des recettes complexes
- Veiller à la bonne émission de l'ensemble des titres de recette
- Apporter appui et conseil aux gestionnaires
- Etablir les tableaux de bord et instruments de pilotage du bureau des recettes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine et les mettre à jour
- Assurer la formation des nouveaux gestionnaires de son bureau
- Organiser la mise à jour de la base des tiers clients.

### ➤ **Activités associées :**

- Informer les différentes structures concernées des évolutions tant organisationnelles que juridiques et techniques
- Assurer un lien étroit avec les autres bureaux du département recettes, notamment le bureau des contrats et celui du contentieux
- Participer dans son périmètre au suivi du contrôle interne et à l'amélioration de son déploiement.

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- De l'environnement des ESR et du fonctionnement et organisation des universités (EPSCP)
- De la gestion budgétaire et comptable (GBCP)
- Des règles et techniques comptables
- Connaissance du dispositif du contrôle interne comptable.

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir rendre compte et savoir alerter en cas de dysfonctionnement
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Avoir une parfaite maîtrise du logiciel financier et comptable SIFAC
- Etre organisé et méthodique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur et autonomie
- Sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité.

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Au sein de l'agence comptable le département des recettes est composé d'un responsable de département, de quatre chefs de bureau et de onze agents.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe du chef de département des recettes, l'agent est l'adjoint de ce dernier et encadre 5 agents (3 C, 2 B).

➤ **Relations fonctionnelles :**

Avec la Direction des finances, les pôles et les gestionnaires des composantes.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Contraintes de délais à respecter selon le calendrier de fin d'exercice
- Disponibilité en fonction de l'activité.