

Gestionnaire financier et comptable (H/F)

1. Identification du poste

Catégorie : C

Branche d'activité professionnelle – BAP : J

Famille d'activités professionnelles « gestion financière et comptable »

Emploi type : Gestion administratif

Adjoint en gestion administrative J5X41

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Mr KAPPS Jean-François, Agent comptable, 03 68 85 10 41 j.kapps@unistra.fr

Mme BECKER Patricia, Responsable du département de la comptabilité générale 03 68 85 10 40 patricia.becker@unistra.fr

Mme GRUBER Monique, responsable du bureau de la trésorerie 03.68.85.55.89 monique.gruber@unistra.fr

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Agence comptable

Fonction exercée : Chargé des opérations de trésorerie et des comptes de tiers

Responsabilités éventuelles : /

Situation du poste dans l'organigramme : Département de la comptabilité générale - bureau de la trésorerie

2. Mission

Le gestionnaire financier et comptable réalise les opérations de gestion courante dans le respect des techniques, règles et procédures régissant les finances publiques de l'établissement public national.

Sous le contrôle de l'agent comptable et en lien avec le chef de bureau et le chef de département de l'établissement, le gestionnaire financier et comptable est chargé du suivi des opérations comptables et de l'enregistrement des extraits bancaires. Il collabore également aux opérations de clôture d'exercice ainsi qu'à la réalisation du compte financier pour les comptes de tiers.

3. Activités

➤ Activités principales :

- L'agent est en charge :
 - préparation, recherches et identifications des n° de clients, n° de factures et n° de la pièce dans SIFAC, vérifications de toutes les pièces trouvées ;
 - saisie des extraits bancaires, rapprochements des écritures comptables avec la facture de ventes et suivi des virements pour lesquels aucune prise en charge n'a été enregistrée dans « SIFAC » ;
 - émission des ordres de paiements pour les DPAO et suivi des prélèvements automatiques de factures ES, TELECOM, GAZ. Transmission des pièces aux composantes pour régularisation ;

- validation des opérations comptables de paiements et de rapprochements pour les virements aux fournisseurs ;
- Téléchargement et intégration automatique des extraits bancaires.

➤ **Activités associées :**

- ✓ vérification si les dépenses payées avant ordonnancement sont régularisées par les composantes ;
- ✓ classement des pièces de l'extrait, et des ordres de paiements.

4. Compétences

➤ **savoir sur l'environnement professionnel :**

Connaissance du contexte universitaire,
 Connaissance des systèmes informatiques,
 Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire

➤ **savoir-faire opérationnel :**

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, SIFAC...)

➤ **savoir-faire comportemental :**

L'agent est en relation avec les gestionnaires financiers des composantes et services, des pôles mutualisés ainsi qu'avec les usagers.

Il doit être en mesure de conseiller et de faciliter les opérations courantes. Il possède le sens :

- de la diplomatie
- de l'accueil
- de l'organisation
- de la communication et du contact

L'agent doit faire preuve :

- de rigueur
- de patience
- d'une capacité d'adaptation confirmée

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Au sein de l'agence comptable le département de la comptabilité générale est composé d'un chef de département, de deux chefs de bureau et de onze agents (Catégories B et C)

➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent sera placé sous l'autorité du responsable du bureau de la trésorerie

➤ **Contraintes particulières :**

- Savoir travailler seul
- Savoir rendre compte et le formaliser
- Calendaires (régularité de traitement des opérations tout au long de l'année et en particulier en fin d'exercice).

➤ **Spécificité liée au poste :**

Le poste demande une grande technicité dans le domaine comptable et l'apprentissage du logiciel SIFAC.