

INTITULE DU POSTE : APPRENTI.E GESTIONNAIRE FINANCIER

Catégorie : C

Service/Composante : Secrétariat Général – Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales

Localisation du poste : Marseille Timone

BAP : J

Emploi type : J5X41 Adjoint.e en gestion administrative

Date de vacance du poste : 01/11/2022

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Au sein d'une équipe de 3 agents, le gestionnaire financier réalise les actes de gestion s'inscrivant dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'UFR des sciences médicales et paramédicales.

Missions principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante via le logiciel SIFAC WEB : établir les bons de commande (environ 400/an) et les ordres de mission (entre 250-300/an)
- Prendre connaissance et appliquer les procédures de dépenses et d'exécution budgétaire
- Informer les personnels de la structure des laboratoires et Instituts des procédures d'engagement des commandes et des missions dans le cadre de la bonne exécution des marchés publics en lien avec leurs dotations pédagogiques
- S'assurer de la disponibilité des crédits alloués et les suivre avec les enseignants responsables tout au long de l'année universitaire
- Récupérer les attestations de service fait et les saisir

- Assurer un traitement de premier niveau des litiges ou écarts entre commande et facture avec les usagers et les fournisseurs, notamment en traitant le workflow, les RAL-RAF en relation avec la DAF centrale et la DAF composante
- Assurer le suivi régulier des remboursements des maitres de stage en lien avec sa tutrice (suivi des tableaux, récupération et enregistrement des pièces)
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés
- Renseigner des tableaux de bord : suivi des budgets, charges et produits à recevoir dans les opérations de clôture

Missions annexes :

- Participer aux réunions de services et aux évènements de l'UFR (concours, élections universitaires...)
- Savoir s'adapter aux nouvelles conditions (logiciels métiers et organisationnelles)
- Classer et archiver les documents selon la méthode appliquée par le service

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du responsable administratif adjoint de la composante en charge de la RH-Finances, le gestionnaire financier est en lien fonctionnel et quotidien avec l'assistant financier (tutrice).

COMPETENCES REQUISES :

Savoir

- Avoir des notions en gestion budgétaire et comptable,
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement,
- Qualité d'expression écrite et orale

Savoir faire

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine d'activité (SIFAC WEB) et les logiciels de bureautique avec une très bonne connaissance d'Excel
- Posséder des capacités d'organisation,
- Savoir prioriser et planifier son activité,
- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Informer et rendre compte,

Savoir être

- Avoir des aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment la maîtrise de soi et l'écoute active
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'adaptation dans son travail en connexion avec les autres membres de l'équipe et en fonction du travail requis

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Nécessité de permanences par roulement avec le reste de l'équipe, et hors cette nécessité de permanence, congés à prendre pendant les périodes de fermeture de la DAF

Le dossier de candidature, revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique (CV + demande de mutation avec lorsque, cela est possible, copie du dernier entretien professionnel) devra être adressé, selon le périmètre concerné, par voie électronique à :

drh-gpeec-mobilite@univ-amu.fr