

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2022

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : J

FAMILLE : Gestion financière et comptable

EMPLOI-TYPE : J3E47 – Assistant.e en gestion financière et comptable

NATURE du CONCOURS : Externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant.e en gestion financière et comptable

COMPOSANTE : URCA

SERVICE : URCA

LIEU GEOGRAPHIQUE : URCA

ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant.e en gestion financière et comptable a pour mission d'assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

ACTIVITES ASSOCIEES

- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Assurer, le cas échéant l'animation et l'encadrement d'une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Pics d'activité en fonction des contraintes calendaires

Possibilité d'exercice en service central, service commun, composante ou unité de recherche