

AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Agent financier des moyens alloués aux départements de formation de la Vice-Présidence Etudes

Mode de recrutement : recrutement sans concours BAP J
Catégorie : C
Direction : Vice-Présidence Etudes
Service/laboratoire/département : Bureau du suivi financier

PRESENTATION DU SERVICE :

Le bureau du suivi financier est l'un de 4 services relevant de la Vice-Présidence Etudes de l'ENS de Lyon. Le bureau est composé de 5 personnes réparties sur 2 sites : 3 sur Monod (dont le responsable) et 2 sur Descartes.

MISSION :

Le gestionnaire financier a en charge la gestion financière des moyens alloués aux départements de formation qui couvrent la licence, le master et l'agrégation.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Accuser réception des demandes d'achat et des ordres de mission transmis par les départements
- Vérifier les données et la conformité des pièces reçues : conformité réglementaire, application des procédures, qualité du demandeur (signature...)
- Saisir les opérations dans le logiciel interne GFC COCKTAIL : saisie de la commande, saisie du service fait, engagement et liquidation des ordres de mission
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion, scanner les pièces justificatives sur la GED pour le paiement des factures et la liquidation des ordres de mission, rédaction certificats administratifs
- Suivre les crédits par type de dépenses, par département de formation, par convention et rendre compte
- Organiser les stages de terrain
- Instruire les dossiers de rémunération des vacataires, enregistrer et mettre à jour le bordereau de transmission RH
- Enregistrer, mettre à jour et suivre les données budgétaires relatives au suivi financier des dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Exécution budgétaire et suivi des conventions fléchées
- Suivre l'inventaire, Mise à jour des entrées et des sorties d'inventaire.



Activités associées

- Assurer la relation avec le service facturier et les partenaires externes (intervenants extérieurs, prestataires, fournisseurs)
- Classer et archiver les documents et informations

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissances générales des règles et des techniques de la comptabilité publiques : plan comptable, réglementation des marchés publics, réglementation des missions
- Notion de base sur le recrutement des vacataires
- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
-

Savoir-faire opérationnel :

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines relatifs au flux dépenses, vacations enseignantes, inventaire, budget, contrats, marchés publics...)
- Contrôler la légalité et la régularité des opérations, rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière : suite GFC COCKTAIL
- Utiliser les fonctionnalités d'EXCEL
- Communiquer avec les usagers, directeurs de département et responsables de formation, le service facturier
- Rendre compte de son activité
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint
-

Savoir-être :

- Autonomie, discernement dans l'exercice de ses attributions
- Sens des responsabilités, de l'organisation, rigueur et méthode
- Sens relationnel et disponibilité, prise en compte des demandes en répondant de manière appropriée
- Polyvalence, capacité d'adaptation et réactivité, gestion des priorités et des urgences
- Travail en équipe
- Respect de la confidentialité



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique : Sous la responsabilité du responsable du bureau du suivi financier

Relations fonctionnelles interne : Directeurs des départements de formation et responsables de formation, service facturier, agence comptable, direction des ressources humaines

Relations fonctionnelles externe: Fournisseurs et prestataires, intervenants extérieurs

Moyens et ressources :

Suite GFC Cocktail : dépenses, missions, extractions

GED

EXCEL

Dossiers partagés sur le réseau

Contraintes particulières de travail : Période chargée en fin d'exercice (septembre à janvier)

