

DESCRIPTIF DE POSTE

Gestionnaire financier-e et comptable

Référence du concours

Corps : **Technicien**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et pilotage** »

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **J4E44 – Gestionnaire financier et comptable**

Nombre de postes offert : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe– Agence Comptable**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le gestionnaire financier et comptable est chargé du contrôle et visa des rémunérations de l'Université Bourgogne Europe dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et / ou comptable.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Contrôle de la paie : mise en œuvre du plan de contrôle des paies (visa des pièces, contrôle de légalité), a priori et a posteriori, des agents de l'université, en lien avec les services RH de l'établissement et la DRFiP. Suivi et formalisation des contrôles effectués
- Suivi des procédures de saisie sur salaire et oppositions administratives
- Suivi et recouvrement, contentieux le cas échéant, des trop perçus de salaires
- Suivi, visa et mise en paiement des paies et cotisations des intermittents du spectacle
- Suivi, visa et mise en paiement des gratifications de stages, services civiques, prestations sociales, honoraires de maîtres de stages
- Suivi comptable des indemnités journalières de sécurité sociale (subrogation)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement professionnel et de l'Université Bourgogne Europe
- Connaissances en comptabilité générale et paie

Compétences opérationnelles :

- Capacité à appréhender des réglementations diverses
- Maîtrise des outils bureautiques traitement de texte et tableur
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite, capacités rédactionnelles.
- Capacité à analyser des données comptables et financières
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Travail en binôme au sein du service Contrôle de la Paie, rattaché à l'Agence comptable, en relation avec l'Agent comptable, ses adjoints, les services internes œuvrant dans la chaîne de la paie, les services externes (DRFiP), les agents de l'établissement. Le poste ne prévoit pas de fonctions d'encadrement.