

FICHE DE POSTE

Concours 2025

Gestionnaire financier et comptable

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Agence comptable

VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement : Gestionnaire financier(e) et comptable

Catégorie : ☐ A / ☒ B / ☐ C

IFSE : TECH G3

Numéro de poste : 58185V

Quotité de travail (exprimée en %): 100%

Encadrement ☒ OUI / ☐ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Agence comptable est le service de l'université qui enregistre les opérations comptables de l'université de Lorraine. Elle assure notamment le contrôle de régularité des dépenses et des recettes et s'assure de leur bonne exécution par rapport au budget voté. Elle assure la gestion de la trésorerie et produit le compte financier.

Description du poste :

Selon son affectation au sein de l'agence comptable, l'agent pourra être amené à travailler dans les services suivants :

- Service facturier dépenses ;
- Service des recettes ;
- Service des affaires comptables ;
- Service de Metz (Subventions et Notilus).

Activités principales

Mission 1 : Service facturier dépenses

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, aux imputations comptables ;
- Traiter des factures arrivant par voie dématérialisée ;
- Relation fournisseurs et gestion des tiers ;
- Contrôler des factures hors marchés et sur marchés ;
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...) ;
- Visa comptable des bourses, frais de missions, gratifications de stage, subventions et mises en paiement ;
- Préparer et suivre les justificatifs de dépenses ;
- Effectuer les relances ordonnateurs, exploiter les relances « fournisseurs », collaborer à la relation avec les fournisseurs ;
- Contrôler les rémunérations ;
- Classer et archiver les pièces comptables.

Mission 2 : Service facturation recettes

- Visa et prise en charge comptable des factures de ventes ;
- Envoi dématérialisé et dépôt sur Chorus Pro le cas échéant des factures émises par l'établissement ;
- Superviser et participer au suivi du recouvrement (amiable et forcé) des recettes : suivi des délais et indicateurs de recouvrement ;
- Traiter des relances amiables ;
- Effectuer le reporting de son activité ;
- Superviser et participer au classement puis à l'archivage des dossiers de recouvrement ;
- Suivre les admissions en non valeurs et les remises gracieuses.

Mission 3 : Service des affaires comptables

- Gestion du compte bancaire ;
- Encaissement des chèques ;
- Mise en paiement des factures et transmission des fichiers de paiement ;
- Paiement des factures étrangères ;
- Paiement par carte bancaire ;
- Gestion des prélèvements automatiques ;
- Suivi des droits universitaires ;
- Comptabilisation et suivi des opérations afférentes aux régies de recettes et d'avances ;
- Création des fiches immobilisation.

Mission 4 : Service de Metz / A ce titre l'agent doit (activités) :

Subventions :

- Réception des documents établis par les ordonnateurs et contrôle thématique partenarial des justificatifs ;
- Envoi des documents aux financeurs ;
- Création et suivi des factures partenaires dans SIFAC ;
- Gestion et apurement comptable ;
- Suivi des encaissements ;
- Relances amiables.

NOTILUS (suivi des frais de mission) :

- Contrôle, liquidation, prise en charge des remboursements des frais de missions, gestion des avances et des autorisations de circuler, rattachement des factures FCM Travel ;
- Création et suivi des tiers agents dans SIFAC

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaître la réglementation de la comptabilité publique ;
- Connaître l'organisation interne, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP ;
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

Compétences opérationnelles

- Analyse des données comptables et financières et appliquer des règles
- Possibilité d'un encadrement d'une équipe réduite ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et savoir respecter des délais;
- Identifier les anomalies et en déceler l'origine ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Rendre compte, alerter en cas de problèmes ;
- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures ;
- Utiliser les logiciels spécifiques liés à l'activité (SIFAC, NOTILUS) - formation possible
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences relationnelles

- Respecter la confidentialité ;
- Renseigner de façon simple et précise ;
- Savoir être organisé et méthodique ;
- Savoir être précis et rigoureux ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Travailler en équipe.
- Polyvalence

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Fin d'année civile / Fin d'année scolaire

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

☐ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☒ Possibilité de travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul ☒ Travail plutôt en équipe ☐ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

*Liens avec d'autres postes
ou services*

*Nature du lien (travail collaboratif et journalier
/ échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)*

Services ordonnateurs	Quotidienne

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Clients de l'UL	Quotidienne
Fournisseurs de l'UL	Quotidienne

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- Comptabilité publique
- SIFAC
- Bureautique

HABILITATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

- Accès applicatifs

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

⇒ Travail permanent sur double écran

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :