

Profil de poste
Technicien en gestion financière et comptable (H/F)
Contractuel

Mission

Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Tendances d'évolution :

- Evolution des systèmes d'information du domaine
- Développement des pratiques de contrôle de gestion
- Introduction de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre de la LOLF

Activités principales :

- Suivi et contrôle de l'apurement des flux de dépenses et recettes
- Tenue du dossier de révisions
- Vérifier la correction des écritures de la comptabilité générale et patrimoniale
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Rédactions de procédures et suivi du contrôle interne comptable

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Coordonner les activités d'une équipe
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention

Compétences requises :

Savoirs généraux et sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Notions de base de la comptabilité publique
- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoirs faire opérationnels

- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires...
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.

Compétences associées :

- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Travailler en équipe

Diplôme exigé : BAC +2

Durée hebdomadaire de travail : 100%

Type de contrat : CDD de 3 mois renouvelable

Salaire indicatif : 1588.56 euros brut à 100%

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2^{ème} phase de sélection : épreuves écrites

3^{ème} phase de sélection : entretiens

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **11 octobre 2017**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV
et d'une photo uniquement par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de **M. Christophe DAUBELCOUR**