

Un gestionnaire CRB (H/F)

Affectation : Service financier

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Quotité de travail : 100%

Catégorie : Assimilée C

Campus : Sevenans, déplacements ponctuels sur les 2 autres sites de l'établissement (Montbéliard et Belfort)

Sous l'autorité du responsable du service financier et de la coordinatrice des dépenses, la gestionnaire CRB (centre de responsabilité budgétaire) réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités

- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Enregistrer les données budgétaires
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure

Compétences requises :

- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Exécuter la dépense et la recette
- Appliquer des règles financières
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Analyser les données comptables et financières
- Assurer une veille
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Sens de la confidentialité
- Rigueur/fiabilité
- Maîtrise SIFAC module dépenses, missions, consultations
- Maîtrise d'Excel, SIFAC et suivre son évolution
- Autonomie

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020 (renouvelable).

Salaire mensuel brut : 1750 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 11 juillet 2019 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter vincent.gachot@utbm.fr