

DESCRIPTIF DE POSTE

Corps : **Technicien de recherche et de formation**
Nature du concours : **Concours interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J », **Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**
Emploi type : **Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)**
Nombre de postes offerts : **1**
Etablissement : **Université de Technologie de Belfort-Montbéliard**
Localisation du poste : **Sevenans**

Inscription sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 1er avril 2021 à 12 heures au 29 avril 2021 à 12 heures, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/

LISTE DES ACTIVITES DU POSTE

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

COMPETENCES

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

FORMATION/EXPERIENCE

- Baccalauréat
- Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

ETABLISSEMENT ORGANISATEUR
UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE
BELFORT MONTBELIARD
Service des Ressources Humaines
90010 BELFORT Cedex