

FICHE DE POSTE

Concours : gestionnaire en gestion financière et comptable

BAP : J

Emploi Type : J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable

Affectation : Observatoire de la Côte d'Azur

SFCG – Bâtiment CION

96 Bd de l'Observatoire - CS C4229 - 06304 NICE CEDEX 4

Contexte

L'Observatoire de la Côte d'Azur (OCA) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de la recherche à caractère administratif (EPA) doté de l'autonomie administrative, financière et scientifique qui emploie de l'ordre de 150 personnes.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'OCA est établissement composante d'Université Côte d'Azur (UCA).

L'OCA porte par ses statuts les missions de recherche scientifique, de services d'observation et de diffusion des connaissances d'un Observatoire des Sciences de l'Univers (OSU). Il est composé d'unités de service, de formation et de recherche représentant de l'ordre de 430 personnes.

L'établissement regroupe et pilote les activités de recherche en sciences de la Terre et de l'Univers de la région azurienne, son unité mixte de service Galilée apporte son soutien au fonctionnement de l'OCA.

Description du poste/ Mission

Intégré au sein du Service des finances et Contrôle de Gestion de l'OCA (service de 4 personnes), l'agent sera chargé de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des règles et techniques et procédures applicables à la gestion financière.

Activités principales

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de recettes (hors conventions de recherche) et enregistrer ces opérations dans le système d'information.
- Tenir une régie de recettes liée aux activités de diffusion des connaissances et de l'hébergement (recettes des visites et de l'hôtel du site de Calern)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de dépenses et enregistrer ces opérations dans le système d'information
- Organiser les commissions d'appel d'offre, participer à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises/fournisseurs en fonction des besoins exprimés par l'unité de services et les unités de recherche.
- Participer à la rédaction des procédures dans le domaine de la gestion.
- Effectuer le contrôle interne budgétaire sur des liquidations d'ordres de missions.
- Valider les demandes de créations de fournisseurs et clients (contrôle SIRET, RIB...).

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.

Connaissances requises

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics (Notions)

Compétences opérationnelles

- Analyser et 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 réglementaire
- Maîtrise des outils bureautique (Excel confirmé)

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation

Conditions particulières exercice

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

CADRE RESERVE A L'EXPERT DU JURY DU CONCOURS Date : Avis et signature :	CACHET DE L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR
---	--