

FICHE DE POSTE

**« Responsable de la gestion budgétaire, financière et logistique
Responsable du pôle administratif et financier »**

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière :	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	1/12/2021
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) pour les fonctionnaires	400 euros bruts
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Technicien en gestion administrative Emploi n° J4X21		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administratif et financier de l'UFR		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 2

Affectation : direction / composante / service	UFR d'Anthropologie, de Sociologie et de Science Politique		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : H	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

**« Responsable de la gestion budgétaire, financière et logistique
Responsable du pôle administratif et financier »**

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>Mission Le responsable de la gestion budgétaire, financière et logistique est chargé de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi de l'exécution du budget. Il assure la supervision du pôle administratif et financier, comprenant la gestion budgétaire et financière, la coordination logistique, le suivi de la gestion des heures d'enseignement et l'appui au développement des projets de l'UFR.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES Gestion budgétaire, financière et logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la préparation du budget initial et du dialogue de gestion • Contribuer à l'élaboration du budget : prévisions des autorisations d'engagement et prévisions de recettes • Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, préparer les modifications budgétaires infra-annuelles, concevoir et mettre à jour les documents de suivi et d'analyse budgétaires, préparer le compte rendu de gestion en lien avec la DAF • Effectuer l'élaboration et le suivi des conventions de la composante avec un impact financier • Assurer la coordination avec les responsables de formation et les gestionnaires de scolarité en matière de procédure pour les dépenses et les recettes des diplômés • Assurer le suivi de la masse salariale de la composante, en collaboration avec le la gestionnaire des heures complémentaires titulaires et vacataires, préparer le rapport de pilotage de la masse salariale en lien avec le service pilotage de la masse salariale de la DRHAS • Assurer la gestion des dépenses : engagements financiers sur le logiciel SIFAC, signature et envoi des bons de commandes, validation du service fait, le cas échéant, gestion des avoirs, contrôle périodique des restes à livrer et restes à facturer • Assurer la gestion des recettes : contrôle du dossier et compilation des pièces justificatives, élaboration du formulaire de demande de création de facture de vente et transmission au pôle recettes référent. • Assurer la gestion des voyages : missions (ordres de missions, invitations avec prise en charge, commande des billets et réservation des hôtels pour les non-missionnaires et transmission à la DAF pour les missionnaires), engagements financiers, certification du service fait et le cas échéant à la gestion des avoirs • Apporter l'expertise acquise à la direction de l'UFR. Participer à des réunions et comités de réflexion avec la direction de l'UFR et de l'établissement, avec un rôle de conseil et de proposition sur l'amélioration du suivi budgétaire • Assurer le suivi de l'inventaire (entrées et sorties mobilier et matériel informatique) <p>Responsable de pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'activité du pôle • Assurer l'encadrement des gestionnaires du pôle (congrés, formations, entretiens professionnels, organisation des missions, accompagnement...) <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative : traitement des informations et des dossiers, vérification de leur conformité, archivage et classement. • Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe. • Se tenir informé et mettre en œuvre les marchés publics et des procédures en vigueur dans l'établissement • Assure le recrutement des vacataires administratifs et leurs rémunérations en lien avec le service des personnels BIATSS de la DRHAS
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de gestion administrative • Connaissance générale de la réglementation en vigueur sur la rémunération des enseignant.es • Connaissance générale de la gestion financière et budgétaire

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'enseignement supérieur • Connaissance de l'organisation de l'Université et de la composante • Connaissance des règles de comptabilité publique et des marchés publics
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques • Compréhension et expression écrite et orale en anglais • Analyser les besoins administratifs et les traduire en spécifications fonctionnelles • Construire les interfaces utilisateur/outil informatique et des architectures usager/serveur
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, autonomie • Sens de l'organisation • Capacité d'anticipation • Réserve et discrétion
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel SIFAC • Applications web • ADE Campus • OSE
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : fournisseurs, intervenant.es et organismes extérieurs, collectivités territoriales</p> <p>Internes : Direction de l'UFR, équipe administrative, enseignant.es-chercheur.es, Direction Budgétaire et Financière, Agence comptable, Direction des Affaires Juridiques Institutionnelles et des Marchés, Direction de la Formation et Vie Étudiante, Direction de l'Immobilier, Direction des Services Informatiques, Service des études statistiques et d'aide au pilotage, Direction Générale des Services, Présidence</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Présence requise en période d'élaboration et de fin d'exercice budgétaire</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>