

Responsable de la gestion financière et comptable

J1F28

Gestion financière et comptable - IR

Mission

Le responsable de la gestion financière et comptable conçoit, propose, définit et veille à la mise en oeuvre au sein d'une structure fonctionnelle importante, de la politique de gestion financière et comptable de l'établissement.

Activités principales

- ◆ Elaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement
- ◆ Tenir la comptabilité sous ses différents aspects : exploitation / trésorerie / analytique / patrimoniale
- ◆ Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
- ◆ Conseiller les structures de recherche en matière financière et comptable
- ◆ Organiser, encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables.
- ◆ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence
- ◆ Participer à des groupes de travail en matière financière
- ◆ Mettre en oeuvre la politique d'achat de l'établissement et tenir la comptabilité patrimoniale
- ◆ Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des CAC en matière financière et comptable ; réaliser les études financières et fiscales.
- ◆ Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
- ◆ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant
- ◆ Participer aux formations des personnels de l'unité

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique et de la réglementation financière
- ◆ Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale
- ◆ Connaissance approfondie du code des marchés publics
- ◆ Connaissance approfondie en gestion financière

- ◆ Connaissance approfondie en droit des finances publiques
- ◆ Connaissance générale du droit des contrats
- ◆ Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'organisme et de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaires
- ◆ Encadrer et animer une équipe
- ◆ Savoir représenter l'établissement
- ◆ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle interne
- ◆ Maîtriser les outils d'analyse et de synthèse
- ◆ Conduire des négociations
- ◆ Appliquer la réglementation
- ◆ Maîtriser l'analyse des coûts et notamment des coûts salariaux
- ◆ Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- ◆ Organiser la circulation de l'information
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Gestion financière et comptable
Expérience souhaitable en finance / comptabilité

Tendances d'évolution

- ◆ Prise en compte de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)
- ◆ Nouvelles approches budgétaires et comptables (LOLF, LRU, règles financières et comptables européennes)
- ◆ Incidence fiscale élargie

Chargé de la gestion financière et comptable

J2F32

Gestion financière et comptable - IE

Spécialités

- ◆ Chargé de la gestion financière et comptable des opérations relatives à la paie (gestion et règlement)
- ◆ Chargé de la gestion financière et comptable des contrats de recherche
- ◆ Chargé de la gestion financière et comptable des audits et des contrôles internes financiers et comptables

Mission

Le chargé de la gestion financière et comptable organise les missions relatives à la réalisation, la mise en oeuvre et au suivi des opérations financières et/ou comptables.

Activités principales

- ◆ Animer et encadrer un pôle de gestion dans un ou plusieurs secteurs d'activité de la structure
- ◆ Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement.
- ◆ Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers en vue de leur justification devant les différentes instances administratives et organes de contrôle
- ◆ Conseiller les responsables des structures en matière financière et/ou comptable, par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting.
- ◆ Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives.
- ◆ Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette)
- ◆ Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable.
- ◆ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- ◆ Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- ◆ Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire impliquant la structure

- ◆ Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'Etat) ·
- ◆ Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et budgétaire de l'État
- ◆ Connaissance approfondie de la gestion financière
- ◆ Connaissance générale du droit public
- ◆ Connaissance générale de la comptabilité analytique
- ◆ Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables
- ◆ Connaissances générales sur le statut et l'organisation des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
- ◆ Connaissances générales sur les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur
- ◆ Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement du financement de la Recherche

Compétences opérationnelles

- ◆ Elaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- ◆ Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatés
- ◆ Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités
- ◆ Maîtriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- ◆ Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- ◆ Faire preuve de capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- ◆ Savoir planifier les activités de son service et faire respecter les échéances
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Finance, comptabilité, droit, gestion.

Tendances d'évolution

- ◆ Mise en oeuvre du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
 - ◆ Prise en compte de la mise en oeuvre de la LOLF et de la mise en place de la comptabilité analytique
 - ◆ Prise en compte des aspects fiscaux et de la réglementation européenne
 - ◆ Prise en compte de la convergence des pratiques de gestion et des d'outils informatiques aux acteurs de la recherche publique
-

Assistant en gestion financière et comptable

J3F26

Gestion financière et comptable - AI

Spécialités

Assistant financier et comptable des opérations relatives à la paie (gestion et règlement)

Mission

L'assistant en gestion financière et comptable assure la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

Activités principales

- ◆ Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses, sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- ◆ Contrôler la conformité des conventions
- ◆ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- ◆ Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- ◆ Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- ◆ Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- ◆ Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- ◆ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting).
- ◆ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences,
- ◆ Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- ◆ Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- ◆ Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- ◆ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- ◆ Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale du droit, de la comptabilité et de la réglementation budgétaire
- ◆ Connaissance générale de la gestion financière
- ◆ Connaissance générale de la gestion publique
- ◆ Connaissance des règles de droit public, du fonctionnement et du rôle des établissements publics
- ◆ Connaissance des statuts des EPST et des EPSCP

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et budgétaires, et de la gestion financière
- ◆ Analyser les données comptables, budgétaires et financières courantes
- ◆ Evaluer les besoins de trésorerie
- ◆ Analyser les conventions
- ◆ Rédiger des fiches de procédures internes
- ◆ Utiliser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- ◆ Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- ◆ S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- ◆ Expliquer les règles de la comptabilité générale, publique et de la gestion financière aux financeurs et aux structures
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Comptabilité, gestion, économie, droit public
Expérience dans une fonction comptable ou financière.

Tendances d'évolution

- ◆ Prise en compte de la mise en oeuvre de la LOLF et de la mise en place de la comptabilité analytique.
- ◆ Mise en oeuvre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- ◆ Prise en compte des aspects fiscaux et de la réglementation européenne

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.

Activités principales

- ◆ 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
- ◆ Marchés publics
- ◆ 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

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité.
- ◆ Notions de base de la comptabilité publique / Procédures comptables
- ◆ Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ 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 outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable et notamment les systèmes d'information budgétaires et financiers
- ◆ Respecter la confidentialité
- ◆ Rendre compte de son activité
- ◆ Mettre en oeuvre 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.
- ◆ 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.
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Techniques comptables et gestion

Expérience dans une fonction comptable ou financière.

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 oeuvre de la LOLF
- ◆ Mise en oeuvre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

Mission

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Utiliser des applications informatiques et/ou des systèmes d'information
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Classer et archiver des documents

Compétences principales

Connaissances

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Compétences opérationnelles

- Utiliser les modes de communication écrits ou oraux (électronique, téléphoniques...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation relative au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations. Gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- Prendre des notes
- Enregistrer les messages et rendre compte

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat et/ou gestion

Tendances d'évolution

La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.

Pilote :

Florence Bouyer

Animateur :

Didier Kacer

Experts de la famille professionnelle

André Bénédicte
UMS 3558 Quetelet-Progedo

Boquel Karine
DSFIM

Combiel Patricia
Laboratoire des Multimatériaux et Interfaces (LMI)

Guerin Mathias

Kacer Didier
CELSA

Loridan-Torchy Sandrine
Direction des comptes et de l'information financière
(DCIF)

Mourre Marc
Délégation Midi-Pyrénées