

## Identification du poste

**BAP : J**

**Catégorie: A**

**Intitulé du poste : Responsable financier de l'IUT de Saint-Denis**

**Quotité d'affectation : 100/100**

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Paris 13 (Saint-Denis)

**Composante / Service :** IUT de Saint-Denis – Service Financier

**Composition du service (effectifs) :** 4

**Mission d'encadrement :** oui

**Nombre de personnes encadrées :** 3

**Rattachement hiérarchique :** Direction de l'IUT / Responsable administrative et financière de l'IUT

## Missions principales et description du poste

### I. Missions principales

Sous l'autorité du directeur de l'IUT, ordonnateur secondaire de droit et de la responsable administrative et financière, le responsable financier est chargé de mettre en œuvre la politique budgétaire et financière de l'IUT et d'assurer le suivi de son exécution.

**Mission 1 :** Supervision du pôle financier et association à la direction financière de l'IUT

**Mission 2 :** Gestion financière

**Mission 3 :** Analyse, bilans et rapports financiers

### II. Détail des missions

Missions	Activités
<b>Mission 1 : Supervision du pôle financier et association à la direction financière de l'IUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le pôle financier et la répartition de l'activité</li> <li>- Participer à la gestion financière de l'IUT :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister la direction et la commission des moyens</li> <li>- Participer à la commission des moyens</li> <li>- Coordonner l'élaboration du budget prévisionnel</li> <li>- Préparer et/ou exécuter les budgets rectificatifs</li> <li>- Mettre en place des outils de suivi et d'aide à la décision</li> </ul> </li> <li>- Participer à la préparation du dialogue de gestion</li> <li>- Participer à la mise en place de la GBCP</li> </ul>
<b>Mission 2 : Gestionnaire financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser le circuit de la dépense et de la recette :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter le processus de l'achat public sous SIFAC : proposition d'achat, commandes d'achat, suivis des livraisons ou prestations, valorisation du service fait, conservation des pièces comptables</li> <li>- Piloter la gestion centralisée des missions sous SIFAC</li> <li>- Piloter le processus recettes : conventions, commandes de vente, édition des factures, versements de taxe d'apprentissage ou autres ressources propres</li> </ul> </li> <li>- Effectuer les virements de prestations internes et les virements inter UB</li> <li>- Etablir et mettre à jour l'inventaire des biens immobilisés</li> <li>- Superviser la mise en place de régies ponctuelles (recettes et dépenses)</li> </ul>
<b>Mission 3 : Analyse, bilans et rapports financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire afin d'en rendre compte mensuellement aux chefs de département et à la direction</li> <li>- Piloter la charge d'enseignement (suivi des HC, PRP,...) en collaboration avec le pôle RH</li> <li>- Etablir les rapports financiers et bilans sollicités notamment par le conseil régional dans le cadre de la formation continue</li> <li>- Etablir l'état des charges à payer et produits à recevoir</li> <li>- Rendre compte du budget IUT géré en centrale (Masse salariale, dépenses de logistique,...)</li> </ul>

**Connaissances / Compétences**

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPCSCP</li> <li>- Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics</li> <li>- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (particulièrement Excel)</li> <li>- Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques relatives aux domaines du poste (SIFAC)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion</li> <li>- Animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien</li> <li>- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord</li> <li>- Qualités d'expression écrite et orale</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante</li> </ul>

**Liaisons fonctionnelles****Liens avec d'autres postes ou services**

Départements, services transversaux et services centraux de l'IUT  
 Enseignants (missions)  
 Université : Services communs dont plus particulièrement l'Agence comptable et le service financier  
 Fournisseurs et clients de l'IUT

**Contacts**

**Nom - Prénom : ALLAIN Sandra**

**Fonction : Responsable du pôle développement des compétences et des ressources humaines à l'université**

**Téléphone : 01 49 40 36 96**

**Lettre de motivation + CV : [recrutbiatss@univ-paris13.fr](mailto:recrutbiatss@univ-paris13.fr)**

**Personnes à contacter à l'IUT de Saint-Denis : Nathalie ETIENNE, Responsable administrative et financière Téléphone : 01 49 40 61 09**

**[nathalie.etienne@univ-paris13.fr](mailto:nathalie.etienne@univ-paris13.fr)**