

Gestionnaire financier.e (H/F)	
INTITULE DU POSTE	Gestionnaire financier
TYPE DE CONTRAT CATEGORIE DU POSTE QUOTITE DE TRAVAIL	CDD 12 mois Technicien catégorie B Rémunération mensuelle brut : de 1 875 € à 2 121 € suivant expérience 100 %
LIEU	Besançon (32 Avenue de l'Observatoire) ou Dijon (Maison Régionale de l'Innovation 64 A Rue Sully)
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction des Affaires Financières
POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE	Le ou la gestionnaire sera sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur des Affaires Financières et de son adjoint
CHAMPS DES RELATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services internes et agence comptable ▪ Services prescripteurs dans les laboratoires des UMR et des services internes (Unité Mixte de Recherche) ▪ Etablissements membres
DESCRIPTION DU POSTE MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce poste consiste à réaliser les opérations d'engagement, de constatation et de liquidation des dépenses réalisés sur les contrats de recherche administrés par l'établissement. Il est également prévu une mission de compte rendu financier auprès des financeurs. <p>Mission 1 - Engager et réaliser des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie des informations dans le Système d'Information Financier (SIF) pour produire des bons de commandes (=Engagements Juridiques (EJ)) ; ▪ S'assurer de la réalisation du service fait directement ou collecte des pièces et attestations adéquates auprès des services métiers ; ▪ Liquidier la dépense (enregistrement des factures dans le SIF, préparation de la demande de paiement correspondante) ; ▪ Correction des imputations, le cas échéant, selon les indications de l'ordonnateur ou du comptable. <p>Mission 2 - Gérer administrativement et financièrement des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engager dans le Système d'Information Financier (SIF) et contrôler les dépenses (respect de la concurrence, éligibilité des dépenses, pièces justificatives, imputations comptables) ; ▪ Suivre dans le SIF de l'établissement le portefeuille des engagements juridiques, gestion des autorisations d'engagements juridiques et des crédits de paiement, solde des EJ et des missions ; ▪ Collecter et archiver les pièces justificatives et les documents comptables ; ▪ Travaux de fin de gestion lors de la période d'inventaire comptable de fin d'année (reste à payer, charges à payer, produits à recevoir) ; ▪ Suivre les opérations de dépenses avec les responsables administratifs et financiers des UMR et les autres services prescripteurs.

	<p>Mission 3 - Participer aux remontées des dépenses (reporting financier)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extraction des informations dans le SIF pour chaque opération financée ▪ Vérification et fiabilisation des données, correction le cas échéant ; ▪ Reclassement des dépenses selon les postes de dépense des plans de financement ; ▪ Traitement administratif (circuit de signature, archivage, envoi aux financeurs, renseignement sur les sites des financeurs).
<p>PROFIL REQUIS COMPÉTENCES QUALITÉS</p>	<p>Savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu de l’enseignement supérieur et de la recherche • Connaissance de la comptabilité générale et comptabilité publique (gestion GBCP et marchés publics) <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d’excel • Connaissance globale d’un système d’information financier si possible GFC cocktail • Savoir gérer son temps • Savoir rendre compte • Savoir travailler en équipe <p>Savoir-être:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur / fiabilité • Autonomie, prise d'initiatives • Adaptabilité rapide à un environnement complexe • Sens relationnel • Esprit de synthèse et d’analyse • Réactivité
<p>CONDITIONS PARTICULIÈRES</p>	<p>Télétravail possible après 3 mois d’ancienneté dans le poste : maximum de 2 jours par semaine</p>
<p>PROCÉDURE DE RECRUTEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uniquement par mail sur recrutement@ubfc.fr - Envoyer lettre de motivation et CV à l’attention de l’administrateur provisoire d’UBFC - Réception des candidatures jusqu’au 20 octobre 2023 - Prise de poste souhaitée dès que possible