

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste : **Gestionnaire financière**

La Communauté d'Universités et d'Établissements Normandie Université regroupant les universités de Caen Normandie, du Havre, de Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert sous la forme du regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

#### Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : C
- Corps / Grade : Adjoint Technique Principal
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : J, Gestion et pilotage
- Quotité : 100%

#### Etablissement d'appartenance :

Communauté d'Universités et Établissements (ComUE) Normandie Université

#### Localisation du poste

Caen

#### Rémunération

Selon profil grille Adjoint Technique Principal

#### Particularités

Déplacements réguliers et missions à prévoir sur la région Normandie notamment à Caen, Rouen et au Havre.

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

#### Missions :

Au sein du Pôle Finances-Achat (pôle pilotage) de Normandie Université, le/la gestionnaire financier (ière) réalise la gestion et l'exécution du budget d'un certain nombre de portefeuille de services.

Il (elle) intervient sous l'autorité le/la Responsable adjointe des affaires financières.

#### Activités principales de l'agent :

##### Gestion budgétaire :

- Suivre les crédits par type de dépenses
- Assurer le suivi des bons de commande en cours
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine des finances
- Assure le lien avec les services et apporte les éléments explicatifs à l'exécution budgétaire



### **Exécution budgétaire :**

- Etablir des bons de commande
- Constaté le service fait
- Saisir les ordres de mission
- Assurer la réservation du transport et hébergement des déplacements professionnels
- Collecter et saisir les justificatifs de déplacement

### **Compétences nécessaires :**

- **Savoirs :**
  - Connaissances générales des règles de gestion budgétaire et comptable publique ;
  - Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'établissement ;
  - Rendre compte de son activité
  - Communiquer à l'oral et à l'écrit
- **Savoir-faire :**
  - Connaissance des modules SIFAC (dépenses et missions) ;
  - Utiliser les fonctionnalités d'un tableur ;
  - Appliquer les procédures spécifiques au domaine financier ;
  - Alerter en cas de dysfonctionnement
  - Respecter les délais
- **Savoir-être :**
  - Sens de la communication
  - Capacité à travailler en équipe
  - Rigueur,
  - Méthode, sens de l'organisation
  - Réactivité, Adaptabilité
  - Force de proposition

### **Expérience et formations requises :**

- Diplôme requis : BAC
- Domaine de formation souhaité : Comptabilité, gestion comptabilité, gestion

**Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et éventuellement des lettres de recommandation à [recrutement@normandie-univ.fr](mailto:recrutement@normandie-univ.fr)**

**Date limite de dépôt : 1<sup>er</sup> juillet 2022**

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter la Responsable adjointe des affaires financières, Cindy BOUCARD [cindy.boucard@normandie-univ.fr](mailto:cindy.boucard@normandie-univ.fr)

