

UBFC recrute un(e) gestionnaire financier(e) et comptable

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire financier et comptable Niveau technicien (catégorie B)
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction des affaires financières
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	UBFC siège, Besançon
CHAMPS DES RELATIONS	Avec les services d'UBFC, avec les fournisseurs et les détenteurs de marchés ; l'agence comptable
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	Sous l'autorité de la directrice des affaires financières
DESCRIPTION DU POSTE	<p>Le(la) gestionnaire financier(e) a pour mission principale de réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable publique (GBCP).</p> <p>Suivi des recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codifier, archiver et répertorier les subventions ; • Suivre les encaissements ; • Procéder aux opérations d'enregistrement des titres d'avances et de recettes ; • Elaborer des reportings financiers ; • Participer à la préparation du budget notamment sur la partie recettes ; • Participer à la clôture des comptes côté recettes ; • Participer à la mise en place de la dématérialisation. <p>Participer à la justification des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les jalons des projets pluriannuels ; • Participer à la justification financière des opérations en lien avec les gestionnaires dépenses et le (la) chargé(é) des contrats de recherche ; <p>Suivre l'inventaire physique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les acquisitions d'immobilisation dans le logiciel NEPTUNE en lien avec les gestionnaires dépenses ; • Editer les étiquettes et les envoyer aux partenaires ; • Participer à l'inventaire physique ; • Evaluer les amortissements et la quote part des subventions appliquée au résultat ; • Participer au budget et à la clôture des comptes coté immobilisations <p>Réaliser les fiches de coût des projets ANR</p>

PROFIL REQUIS COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils bureautiques, notamment excel;• Connaissance des règles de la comptabilité publique notamment la GBCP et les circuits de décision en matière de gestion financière et comptable ;• Autonomie, organisation/planification des activités, rigueur ;• Capacité à travailler en équipe et être force de proposition ;• Bonnes capacités relationnelles ;• Disponibilité (période de budgétaire et de clôture des comptes notamment) ; <p>La connaissance du logiciel COCKTAIL serait un plus.</p>
TYPE DE CONTRAT	<p>Titulaire</p> <p>Poste à pourvoir immédiatement</p> <p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président d'UBFC Envoi par mél à rh@ubfc.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 5 juillet 2018</p>