

<b>Gestionnaire financier (F/H)</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Gestionnaire financier (=assistant financier) des projets de recherche
<b>TYPE DE CONTRAT CATEGORIE DU POSTE QUOTITE DE TRAVAIL REMUNERATION</b>	Contrat à Durée Déterminée de 12 mois Catégorie hiérarchique : B 100 % Salaire mensuel brut : de 1 836 € à 2 195 € brut selon expérience
<b>LIEU</b>	Besançon (32 Avenue de l'Observatoire)
<b>SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Direction des Affaires Financières
<b>POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE</b>	Le ou la gestionnaire sera sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur des Affaires Financières et de la Directrice Adjointe des Affaires Financières
<b>CHAMPS DES RELATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsables administratifs et financiers des projets (responsabilité fonctionnelle)</li> <li>▪ Services internes et agence comptable</li> <li>▪ Services prescripteurs dans les laboratoires des UMR et des services internes (Unité Mixte de Recherche)</li> <li>▪ Etablissements membres de la COMUE UBFC</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DU POSTE MISSIONS</b>	<p>Ce poste consiste à réaliser les commandes et à payer les factures qui en découlent. L'agent organise les déplacements professionnels et procède au remboursement des frais de mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie des informations dans le Système d'Information Financier (SIF) pour produire des bons de commandes (=Engagements Juridiques (EJ)) en contrôlant les dépenses (respect de la concurrence, éligibilité des dépenses, pièces justificatives, imputations comptables) ;</li> <li>▪ S'assurer de la réalisation de la conformité de la livraison directement ou collecter des pièces et attestations adéquates auprès des services métiers ;</li> <li>▪ Liquider la dépense (enregistrement des factures dans le SIF, préparation de la demande de paiement correspondante) ;</li> <li>▪ Correction des imputations comptables ;</li> <li>▪ Collecter et archiver les pièces justificatives et les documents comptables ;</li> <li>▪ 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) ;</li> <li>▪ Suivre les opérations de dépenses</li> </ul>

<p><b>PROFIL REQUIS COMPÉTENCES QUALITÉS</b></p>	<p>Savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possible connaissance du milieu de l’enseignement supérieur et de la recherche et connaissance de la comptabilité générale</li> </ul> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de formation : BAC+2 (BTS ou DUT), débutant accepté</li> <li>• Utilisation d’excel</li> <li>• Connaissance globale d’un système d’information financier si possible GFC cocktail</li> <li>• Savoir gérer son temps</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> </ul> <p>Savoir-être:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / fiabilité</li> <li>• Autonomie, prise d’initiatives</li> <li>• Adaptabilité à un environnement complexe</li> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Esprit de synthèse et d’analyse</li> <li>• Réactivité</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b></p>	<p>Télétravail possible après 3 mois d’ancienneté dans le poste : maximum de 2 jours par semaine</p>
<p><b>PROCÉDURE DE RECRUTEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniquement par mail sur <a href="mailto:recrutement@ubfc.fr">recrutement@ubfc.fr</a></li> <li>- Envoyer lettre de motivation et CV à l’attention de l’administrateur provisoire d’UBFC</li> <li>- Réception des candidatures jusqu’au 31 mars 2024.</li> <li>- Prise de poste souhaitée dès que possible</li> </ul>