

J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Mission	
Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Gestion financière et comptable	Assistant ingénieur
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable ▪ Contrôler la conformité des conventions ▪ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ▪ Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche ▪ Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement ▪ Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ▪ Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ▪ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) ▪ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences ▪ Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ▪ Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ▪ Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables ▪ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire ▪ Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat ▪ Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit public ▪ Droit des contrats ▪ Finances publiques ▪ Règles et techniques de la comptabilité ▪ Comptabilité analytique ▪ Systèmes d'information budgétaires et financiers ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les données comptables et financières ▪ Appliquer des règles financières ▪ Assurer le suivi des dépenses et des recettes ▪ Exécuter la dépense et la recette ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ▪ Encadrer / Animer une équipe
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Rigueur / Fiabilité
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité ▪ Domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières et comptables européennes ▪ Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation ▪ Développement de la dématérialisation ▪ Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J3F26	Assistant en gestion financière et comptable

