

**INTITULE DU POSTE**  
**Gestionnaire financier·e**

**Corps** : Technicien – TECH

**Nature du concours** : Externe

**BAP** : J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle** : Gestion financière et comptable

**Emploi type** : Gestionnaire financier·e et comptable – J4E44

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation – Marseille Campus St Charles

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation sur SIFACWEB : rechercher les fournisseurs et gérer la relation avec eux (demande de devis...), commander des matériels et fournitures
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations réalisées
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opération
- Suivre l'exécution financière des conventions, le cas échéant
- Suivre les recettes (notamment taxe d'apprentissage), en relation avec l'agence comptable : faire établir les titres
- Suivre l'évolution des régies et procédures financières et comptables
- Tenir une régie de recettes pour les manifestations du service qui nécessitent une inscription des participants (exemple : forum emplois-stages)
- Gérer les états transmis par le pôle système d'impression
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel et des budgets rectificatifs
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord et à l'analyse de l'exécution budgétaire
- Assurer la relation avec les services transverses financiers DAF, AC, DCP, service facturier
- Etablir les factures inter société
- Vérifier le tableau inventaire du service

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

**1 - Assurer la gestion logistique du site de Marseille Saint-Charles**

- Assurer la relation avec la DEPIL (Direction d'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique) et la DOSI (Direction Opérationnelle du Système d'Information) pour toutes les questions d'ordre matériel ou logistique concernant le fonctionnement quotidien du service sur le site

- Participer à l'organisation des manifestations qui se déroulent sur le site (salons, conférences, Journées Portes Ouvertes) et plus occasionnellement à l'extérieur
- Réserver les salles et matériels nécessaires, gérer la documentation nécessaire (reprographie)

**2 - Gérer les déplacements et les missions des personnels du service en fonction sur le site de Marseille** (24 personnes) et des étudiants émissaires intervenant dans PANORAMA :

- Création de l'agent et établissement des ordres de mission permanents et ponctuels
- Gérer les états liquidatifs, les contrôler, demander si nécessaire les pièces justificatives manquantes, les faire signer, les transmettre ensuite à la DAF et à l'agence comptable et assurer le suivi
- Classer et archiver les documents

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/La gestionnaire exerce son activité sous l'autorité de la Directrice administrative.

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances**

- Connaissance générale du droit, des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance générale des finances publiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP, et plus particulièrement de l'Université d'Aix-Marseille
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance des règles de base de l'achat public
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative

**Compétences opérationnelles**

- Savoir gérer son activité
- Savoir appliquer les procédures spécifiques relatives à l'exécution budgétaire
- Savoir contrôler la régularité des opérations financières
- Savoir utiliser l'application de gestion financière de l'établissement (SIFAC) au niveau Gestionnaire SIFACWEB
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Posséder une bonne maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication électronique

### Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Alerter en cas de dysfonctionnement
- Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs, notamment de la DAF et de la DCP (Direction de la Commande Publique)
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de disponibilité

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le SUIO (Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation) met à disposition des étudiants sa documentation, des conseiller(ères) et chargé(es) d'orientation pour un accompagnement personnalisé et répond aux questions des étudiants sur la construction du projet d'études. Il facilite l'accès à l'information sur les poursuites d'études, les métiers, les débouchés, les concours administratifs, en portant nombre d'évènements dédiés à l'information, l'orientation et la réorientation (modules de réorientation, salons des masters, forums, ateliers, etc...).

Le/La gestionnaire financier.e assure le bon fonctionnement administratif et financier du service sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice administrative.

Pour le Président et par déléation,  
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE