

Fiche de poste  
**GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE**

**1- Description du poste :**

Corps : **TECH**

Branche d'activité professionnelle : **BAP J** (Gestion et pilotage)

Emploi type : **J4E44** (Gestionnaire financier-e et comptable)

Service/entité de rattachement : **Département du Premier Cycle**

Lien hiérarchique : **sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier du Premier Cycle**

Quotité de service : **100%**

**2- Présentation du poste :**

**Intitulé du poste :** Gestionnaire financier et comptable du département du Premier Cycle

**Mission et contexte :**

Le Département du Premier Cycle de l'INSA Lyon gère la formation des 1700 élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année de l'INSA Lyon. Plus de 500 enseignants titulaires et vacataires organisent la scolarité et assurent les enseignements. 21 agents BIATSS sont affectés aux services administratifs et techniques d'appui aux missions. Le département est placé sous la responsabilité d'un Directeur(trice) nommé(e) par le Directeur de l'établissement.

La mission du poste consiste à assurer la gestion administrative comptable et financière du budget du département.

**Activités et tâches principales :**

Gestion comptable et financière de l'ensemble du Budget du Département du Premier Cycle (environ 450 000 euros)

- Réalisation et suivi des commandes pour les plateformes de travaux pratiques Chimie, Conception, Informatique, Production, Physique 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année, P2i et de l'ensemble du département
  - Enregistrement des bons de commande
  - Suivi et mise à jour du fichier de suivi des commandes
  - Suivi des bons de livraison et de la facturation
  - Relations commerciales avec les fournisseurs et éventuellement demande de devis
  - Suivi de l'inventaire du matériel réceptionné
- Suivi des commandes et dépenses de prestations internes (Dirpat, restauration, DSI, ALMA, PPAIF...) pour le Premier Cycle
- Gestion des missions en France et à l'étranger du personnel enseignant
  - Etablissement et suivi des ordres de mission
  - Réservation billets de train et avion
  - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
  -

- Suivi des bilans et tableaux de bord de suivi du budget
- Etablissement des conventions de prêts ou locations de locaux du Premier Cycle
- Suivi des conventions
- Constatation et émission des titres de recettes (facturation)
- Mise à jour des fichiers (entreprises, ingénieurs, parents) pour la campagne de la taxe d'apprentissage

Organisation des évènements au sein du département (Buffets, cocktails, ...)

- Invitations
- Gestion logistique (traiteurs, locaux...)

**Compétences et qualités requises :**

*Connaissances :*

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative et financière
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des finances publiques est un plus
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur est un plus

*Compétences opérationnelles :*

- Savoir travailler en interaction et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Savoir accueillir, informer et orienter
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir prendre en compte les demandes et les sollicitations, y répondre de manière appropriée et efficace, faire appel aux services compétents
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir organiser sa charge de travail, hiérarchiser, anticiper les pics d'activité, respecter les échéances
- Savoir appliquer les procédures établies par les supérieurs hiérarchiques
- Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques
- Savoir utiliser les logiciels de gestion, de bureautique et de communication (Pack Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT), Windows, navigateurs Internet, messagerie électronique)
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse

*Compétences comportementales :*

- Avoir de bonnes capacités d'adaptation, d'anticipation, d'initiative et d'autonomie
- Savoir faire preuve de réactivité, dynamisme, réserve professionnelle et rigueur
- Avoir le sens du service public, esprit d'équipe, autonomie
- Savoir faire preuve de déontologie et respecter les règles de confidentialité

*Diplôme réglementaire exigée :*

- Baccalauréat - Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion administrative

**Spécificités du poste :**

- être capable de travailler dans l'urgence
- Horaires de travail adaptés aux besoins du poste
- Interventions exceptionnelles lors des pics d'activité
- Congés à prendre préférentiellement pendant les vacances scolaires