FICHE DE POSTE

Gestionnaire budgétaire

Statut : Fonctionnaire ou CDD	Catégorie : B
-------------------------------	---------------

Date de nomination dans le poste :	18/08/2025
------------------------------------	------------

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	----------------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Gestionnaire financier et comptable J4E44	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du service du Budget	
Encadrement	☐ Oui	☒ Non

Affectation : direction / composante / service	Direction des Affaires Financières / Service du Budget	
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment : Belenos
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	☒ Oui	☐ Non

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission

Le gestionnaire du budget de l'Université aura pour mission la gestion des procédures et moyens alloués à un portefeuille de centres financiers de l'établissement. Il s'assure, dans une démarche qualité, que les aspects de l'exécution confiés à ses centres financiers sont conformes aux besoins exprimés.

Il aura pour principales missions de :

- Contribution à l'élaboration des documents réglementaires : budget initial, budget rectificatif, compte financier
- Suivi de la gestion budgétaire globale de l'établissement en dépenses et en recettes
- Intégration et suivi des conventions suivant un processus qualité
- Suivi et mise en place des tableaux de bord et des restitutions

ACTIVITES PRINCIPALES

Contribuer à l'élaboration des documents réglementaires

- Contribuer à la préparation des étapes budgétaires et notamment à l'élaboration des documents nécessaires au dialogue de gestion en collaboration avec le responsable du service (préparation des outils, réalisation d'analyses budgétaires)
- Garantir la fiabilité des tableaux de la liasse budgétaire (contrôle de la régularité et de la conformité des tableaux issus du logiciel métier finances SIFAC) ;
- Saisir le budget (initial, rectificatif...) dans SIFAC et le mettre à disposition des centres financiers

Suivi de la programmation et de la gestion des crédits

- Editer un reporting budgétaire mensuel et le mettre à disposition des centres financiers de l'établissement
- Analyser les écarts entre les prévisions et l'exécution et jouer un rôle d'alerte en cas de dérives significatives
- Mettre à jour les documents de suivi et d'analyse budgétaires : tableaux de bord, statistiques
- Accompagner et conseiller les personnes en charge des activités financières et participer à l'animation du réseau de la fonction financière
- Produire différentes données budgétaires et financières dans le cadre de demandes ou enquêtes de tutelles (notamment PAP, projet annuel de performance et RAP, rapport annuel de performance)
- Procéder aux virements budgétaires et transferts de crédits
- Identifier les erreurs d'imputation budgétaire afin d'assurer la conformité et la fiabilité des données de la comptabilité budgétaire
- Participer aux opérations de clôture des comptes

Suivi des conventions

- Analyser les conventions conclues avec les financeurs et notamment leurs impacts budgétaires et financiers. Contrôler l'éligibilité des dépenses par rapport au règlement financier des conventions
- Créer les conventions dans SIFAC en relation étroite avec le service financier et les partenaires associés
- Vérifier les bilans financiers produits par les centres financiers
- Participer activement aux campagnes de mise à jour des conventions
- Mettre en œuvre la déprogrammation et la reprogrammation des crédits pour les conventions pluriannuelles.

Autres activités

- Participer à la conception et à la formalisation des processus et procédures budgétaires, à leur appropriation par les personnes en charge de la gestion financière, ainsi qu'à leur amélioration continue
- Organiser et animer des sessions de formation interne en lien avec le suivi et l'analyse budgétaire
- Actualiser les supports de formation et l'information disponible sur l'Intranet de la DAF

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des notions et règles issues de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ▪ Connaissance des règles budgétaires applicables aux Universités ▪ Maîtrise des techniques de communication écrites et orales. 	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	SAVOIR-FAIRE	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des logiciels comptables et financiers (SIFAC) ▪ Très bonne maîtrise d'Excel ▪ Capacités d'analyse financière et de synthèse 	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitudes organisationnelles et relationnelles ; ▪ Rigueur et autonomie ▪ Capacité de reporting ▪ Capacité à communiquer et à rendre accessible la matière finances
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciel SIFAC (transactions budgétaires) ▪ Logiciel Business Object
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : Rectorat, Universités et autres financeurs</p> <p>Internes : relations avec les services centraux, les composantes et les structures de recherche de l'Université, et principalement avec les personnes en charge de la gestion financière.</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Périodes d'activité accrue nécessitant un fort investissement (budget initial, compte financier).</p> <p>Activité subordonnée à une contrainte calendaire réglementaire : respect du calendrier institutionnel et des échéances budgétaires.</p>
		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : ☐ OUI ☒ NON</p>

Pour candidater : <https://univ-lyon2.nous-recrutons.fr/poste/9r8im2qf4x-gestionnaire-budgetaire/>