

FICHE DE POSTE

Gestionnaire comptable

Statut : ☒ Titulaire ☐ CDI ☒ CDD		Catégorie : C	
Date de nomination dans le poste :	Dès le 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 pour les ITRF ▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME			
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Responsable du pôle comptabilité		
Encadrement :	☐ Oui	☒ Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie :	A : /	B : /	C : /
Affectation : direction / composante / service :	Agence comptable		
Localisation géographique :	Campus des berges du Rhône (Lyon 7)	Bâtiment Bélénos	

MISSIONS ET ACTIVITES :		Au sein du pôle comptabilité de l'agence comptable, le gestionnaire comptable exploite les relevés de compte de l'établissement. Il ou elle assure en particulier la fiabilisation du flux des encaissements et des décaissements. Missions du poste : - Traitement comptable des opérations de trésorerie de l'établissement, - Identification des virements et communication des données aux autres gestionnaires de l'Université, - Suivi et rapprochement quotidien des opérations de trésorerie, - Divers travaux liés au pôle comptabilité (archivage, inscriptions, diverses saisies comptables), - Binôme avec la gestionnaire comptable des inscriptions pour renfort (S et R).
COMPETENCES :		SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES - Maîtriser les règles de la comptabilité générale, - Connaître les principales techniques et règles de la comptabilité publique.
		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement, - Les circuits de décision en matière financière et comptable.
		SAVOIR-FAIRE - Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables SIFAC, - Appliquer les procédures spécifiques à la gestion comptable d'un établissement d'Enseignement Supérieur, - Rendre compte de son activité, - Contrôler la régularité des opérations.
		COMPORTEMENTS ATTENDUS - Rigueur, sens de l'organisation, respect des échéances, - Esprit d'analyse, - Travail en autonomie, sens du contact, - Respect de la confidentialité des données traitées.
Moyens utilisés :		SIFAC, APOGEE, outils bureautiques.
Contexte de travail	Champ des relations internes et externes :	Externes : Relations avec les organismes extérieurs, la DRFIP, les étudiants... Internes : Relations avec l'ensemble des services et composantes de l'Université.
	Spécificités et contraintes du poste :	Suivi <u>quotidien</u> des comptes de trésorerie.