

### Fiche de poste

#### Fonctions :

**Branche d'activités professionnelles (BAP) :** J

**Métier ou emploi type\*** : Assistant-e en gestion financière et comptable (J3E47)

\* REME, REFERENS III, BIBLIOPIL

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type :** <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** A

**Corps :** ITRF – Assistant ingénieur

**Nature du concours :** Interne

**Nombre de postes offerts :** 1

#### Affectation

**Administrative :** ULCO – Services centraux – Direction du Patrimoine

**Géographique :** Dunkerque

#### Missions

##### Activités principales :

- Contribuer à l'élaboration du budget pluriannuel et des budgets rectificatifs relatif aux opérations immobilières de l'université financées, du Contrat de Plan Etat-Région et sur budget propre.
- Contrôler le niveau des prévisions budgétaires :
  - o En autorisations d'engagement (AE) en lien avec la Direction des Affaires Financières (DAF)
  - o En crédits de paiement (CP) en lien avec l'avancement prévisionnel/réel des opérations et dans le respect des budgets alloués aux opérations,
  - o En recettes encaissables (RE) en fonction du plan de financement,
- Proposer des ajustements budgétaires (virements entre opérations) en fonction de l'avancement des projets, et les mettre en œuvre.
- Elaborer ou contribuer à la réalisation des états de reporting et des états réglementaires dont notamment :
  - o État de reporting à destination interne et externe (ministère, rectorat),
  - o Tableau des projets pluriannuels d'investissement (PPI),
  - o Tableaux des opérations pluriannuelles (tableaux 9 et 10) sur le volet immobilier,
  - o Annexe immobilière.
- Suivre les multi-financements et vérifier en lien avec la DAF de la bonne réalisation des appels de fonds,
- Assurer l'exécution administrative et financière des marchés de travaux
- Procéder à des contrôles de cohérence (bons de commande et marchés notamment).
- Assurer la communication avec la DAF et la cellule d'aide au pilotage.
- Animer et encadrer l'équipe du pôle administratif et financier au sein de la Direction du Patrimoine



**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :**

**Encadrement :** OUI

**Nb agents encadrés par catégorie :** ... A - ... B - 4 C

**Conduite de projet :** NON

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- De bonnes compétences en informatique (Excel)
- De bonnes compétences dans les domaines gestion, comptabilité et/ou finances,
- Une connaissance générale des marchés publics,
- Savoir rendre compte (application),
- La connaissance de l'outil SIFAC

**Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse

**Savoir être :**

- Rigueur / fiabilité,
- Curieux(se),
- Être autonome tout en sachant rendre compte,
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de communication,
- Apprécier le travail en équipe,
- Capacité d'adaptation.

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH130559A)

**Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée**