**MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

| Informations concernant le poste à pourvoir | |
|---|---|
| **Catégorie fonction publique :** | ☐ A ☒ B ☐ C |
| **Branche d'activités professionnelles :** | BAP J : Gestion et pilotage |
| **Emploi-type REFERENS :** | Gestionnaire financier et comptable (J4E44) |
| **Nombre de postes offerts :** | 1 |
| **Quotité :** | 100 % |
| **Nature du concours :** | Interne |

**Localisation du poste**

**Administrative :** ULCO – Centre de Gestion Universitaire Boulogne-sur-Mer / Wimereux

**Géographique :** Boulogne-sur-Mer

**Missions**

**Activités principales :**

- Réaliser des opérations d'engagement, de mise en concurrence, de bons de commande, de suivi des livraisons, de liquidation et d'attestation de service fait
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de dépenses (marchés et hors marchés)
- Enregistrer les données budgétaires
- Suivre les crédits budgétaires par type de dépenses ou d'opérations par structure
- Solder les engagements et les commandes
- Alimenter les tableaux de bord dédiés à la gestion financière dans le dossier partagé dans ce domaine
- Procéder à la gestion des immobilisations
- Tenir une régie d'avance
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière de gestion financière
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie

**Conditions particulières d'exercice :** **Cotation du poste :**

**Encadrement :** ~~**OUI -**~~ **NON** **Nb agents encadrés par catégorie : … A - …B – C**

**Conduite de projet :** ~~**OUI –**~~ **NON**

**Compétences***

**Connaissance, savoir :**

- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable applicable au EPSCP
- Connaissance des marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

**Savoir-faire :**

- Analyser les données comptables et financières
- Respecter les calendriers stricts de la comptabilité publique
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes
- Rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion.
- Utiliser les systèmes d'information budgétaires et financiers de l'enseignement supérieur

.

**MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**Savoir être :**

- Organisation, rigueur et fiabilité
- Autonomie
- Sens de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Esprit d'initiative
- Savoir réagir dans un environnement soumis à un calendrier défini

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

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

.