

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 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 :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – Direction des Affaires Financières - Pôle Dépenses	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales : Gestion administrative et financière du pôle : - Utilisation des logiciels courants de l'activité : SIFAC et outils bureautiques. - Gestion des frais de déplacement : • Saisie et suivi des frais de déplacements des services centraux, de la gouvernance, de services communs, de la formation, des contrats d'enseignement et projets transversaux, gestion centralisée des autorisations d'utilisation du véhicule personnel (AUVF) • Gestion des voyages avec le prestataire titulaire du marché (commandes de billets, réservation hôtel, ...) • Référent auprès de l'agence comptable pour mise en paiement du relevé mensuel de facturation du prestataire voyage • Formation des nouveaux arrivants aux frais de déplacement, conseil de traitement auprès des gestionnaires. - Gestion centralisée des fichiers des tiers dans SIFAC : Création/modification base Fournisseurs/Clients/Agents + Mise en qualité de la base ; - Gestion des bons de commande des services centraux et validation dans SIFAC WEB (en binôme) ; - Suivi et traitement dans l'outil financier des dossiers accidents du travail et visites médicales en lien avec la DRH ; - Gestion et suivi des paiements des bourses AMI (Aide à la mobilité internationale) en lien avec la DRI.	
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 : - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Réglementation relative aux frais de déplacements. - Outils bureautiques - Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC ou autres) - Marchés Publics	
Savoir-faire : - Réactivité	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA
RECHERCHE**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Travailler en équipe- Savoir rendre compte- Savoir informer et diffuser l'information |
| <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Sens relationnel- Discrétion- Polyvalence |

* 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