

Fiche de Poste

Assistant en gestion des affaires budgétaires et financières de la direction du patrimoine

Emploi Type J3E47

Gestion et pilotage • Gestion financière et comptable (EPSCP) (J) • AI

Définition de l'emploi:

L'assistant en gestion financière et comptable assure la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

► Activités essentielles

Gestion budgétaire

Environ 1 700 bons de commandes et 2 600 factures annuels

55% du temps de travail (cette quotité devrait diminuer compte tenu de la nécessité de développer la gestion financière du patrimoine, ce qui sera favorisé par le changement de SI lié à la GBCP)

- Gestion des opérations de certification, de validation des engagements juridiques (EJ) et de création des DP pour la Direction du patrimoine Immobilier (DPI)
- Encadrement d'un agent de catégorie C qui saisit le SF et les DP dans le système d'information (SI)
- Contrôle budgétaire de l'imputation des dépenses ainsi que la disponibilité des crédits
- Mise à jour des objets de gestion dans le SI, à savoir EJ à solder, bons de commandes en attente de livraison...
- Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classement et archivage des pièces et justificatifs d'opérations budgétaires
- Contribution à l'élaboration du budget et des BR correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses (soit en moyenne environ 6 millions d'euros annuels en fonctionnement et 14,620 millions d'euros en investissement en 2018 – (20M€ en 2016 et 10M€ en 2017) en fournissant les états financiers nécessaires et en faisant la synthèse des données recueillies auprès des différents services de la DPI.
- Participation au dialogue budgétaire et préparation du rapport de gestion
- Suivi de l'exécution des autorisations budgétaires (AE, CP, recettes) par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Suivi des opérations dans le module « GFC opérations » du SI (programmation et reprogrammation des AE et CP)
- Etablissement et suivi des charges à payer pour la DPI
- Etablissement des fiches d'inventaire et étiquetage des biens matériels de la DPI et du développement durable
- Etablissement des fiches d'immobilisation annuelles pour les opérations de travaux
- Alerte en cas d'éventuels risques de dérives dans la gestion des CR auprès des chefs de services.
- Contrôle du respect des délais de paiement internes par les gestionnaires de CR
- Suivi de l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Conseil, assistance et information sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation auprès des chefs de services.

Gestion financière (en progression)

45% du temps de travail (cette quotité devrait augmenter compte tenu de la nécessité de développer la gestion financière du patrimoine, ce qui sera favorisé par le changement de SI lié à la GBCP)

- Alimentation des bases de données du domaine d'intervention notamment alimentation des tableaux financiers destinés à permettre le suivi des opérations pluriannuelles importantes
- Participation à l'élaboration et au suivi du programme pluri annuel d'investissement en recettes et en dépenses (PPI, SPSI)

- Réponse aux enquêtes ministérielles ou des collectivités territoriales relatives aux opérations pluriannuelles, ainsi qu'aux différents audits (Cour des comptes, IGAENR)
- Suivi analytique des dépenses
- Mise en place d'indicateurs financiers relatifs au patrimoine notamment dans le cadre de la préparation au passage aux RCE
- Etablissement et tenue de tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide des tableaux de bords (reporting)
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics au travers de la gestion du paiement direct des sous traitants, du décompte général et définitif, de la retenue de garantie ou de la caution bancaire et de l'avance forfaitaire.
- Contrôle de la conformité des conventions financières et suivi
- Support financier pour les chargés de projet
- Participation aux travaux de contrôle interne

► **Compétences, savoirs**

- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Appliquer de manière opérationnelle les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, marchés publics, inventaires, proposition et suivi d'indicateurs, analytique...
- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel de gestion financière et comptable de la structure
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Respect de la confidentialité
- Capacité à rendre compte de son activité
- Mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Contrôle de la qualité et de la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Capacité à être force de proposition pour améliorer et pour faciliter le fonctionnement du service
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, sens du service public
- Capacité et envie d'apprendre, volonté de se former et de réaliser une veille documentaire dans ses domaines d'activité. Transmettre les informations pertinentes.
- Capacité importante à dialoguer et à communiquer en direction de différents interlocuteurs (collègues internes à la DPI ou externes, hiérarchie, responsables de budgets, opérateurs économiques...)
- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Notions de base de la comptabilité publique

► **Formation**

- **Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe** : Baccalauréat + 2 ans
- **Formation recommandée** : Gestion, comptabilité

► **Environnement et contexte de travail**

- L'activité se déroulera au sein de la direction du patrimoine de l'INSA de Lyon (230 000 m²).

L'agent recruté sera placé sous l'autorité du chef du Pôle de gestion administrative et financière (attaché d'administration, cadre A).

Les qualités nécessaires seront la rigueur, un grand sens de l'organisation, la confidentialité et la faculté d'adaptation à l'accroissement de la dimension financière du poste.

Pour tout renseignement (organigramme, fonctionnement....) : <http://www.insa-lyon.fr/DPI> ou contacter elise.pence@insa-lyon.fr , **directrice du patrimoine immobilier**