



Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

Au 1<sup>er</sup> septembre 2020, le CUFR compte 1 650 étudiants inscrits et 120 personnels dont 34 enseignants-chercheurs.

<b>Gestionnaire financier-e et comptable</b>	
Date de mise en place de la fiche métier : 08/04/2021	
Date de mise à jour de la fiche métier : 08/01/2021	
<b>I – Correspondance du métier</b>	
<b>Correspondance Nationale</b> <b>Branche d'Activité Professionnelle (BAP) :</b> BAP J	<b>Correspondance Echelle des fonctions</b> Niveau : TECH
<b>Emploi Type :</b> J4E44	
<b>Fonctions :</b> Gestionnaire financier-e et comptable	
<b>Corps :</b> ITRF – Technicien	
<b>II - Description du métier</b>	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b> * Pôle finances / comptabilité	
<b>Rattachement du métier</b> * Hiérarchique : Agent comptable, chef des services financiers	
<b>Quotité du métier :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps incomplet	



## I - Missions et activités particulières du poste

Sous l'autorité du responsable du pôle finances, le/la gestionnaire finances apporte son expertise et son appui au pôle.

Le pôle est constitué d'un agent comptable chef des services financiers et de trois gestionnaires.

### **Les missions principales sont :**

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Contribuer à l'élaboration du budget, contrôler sa répartition et son exécution et son suivi ;
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;
- Enregistrer les données budgétaires ;
- Émettre les factures et les titres de recettes ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ;
- Assurer et contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Tenir une régie de recettes ou d'avance ;
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ;
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.

#### 1. Apporter un appui aux équipes de recherche

- Suivi administratif des conventions de recherche ;
- Établir les bilans financiers des projets de recherche ;
- Créer et suivre les opérations dans l'application GFC finances ;
- Exécuter les virements et les ordres de reversement.

#### 2. Gestion des déplacements des personnels et des membres invités du CUFR

- Gestion et traitement des ordres de mission des personnels du CUFR ;
- Réservation des titres de transports ;
- Réservation et gestion des hébergements.

## II - Contraintes particulières de travail

### **Environnement du poste :**

Le SI finances utilisé par le CUFR est l'outil GFC finances.

- Contraintes horaires, liées au calendrier de gestion ;
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant.

### **Organisation de travail :**

- Disponibilité, autonomie et adaptabilité



## II – Compétences particulières (compétences individuelles, rares/stratégiques)

### ➤ **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPA et EPSCP
- Connaissance des enjeux de la recherche et des circuits nationaux et européens de financement
- Bonnes notions de comptabilité publique notamment des règles d'exécution des dépenses et des recettes
- Connaissances de base relatives aux règles de la commande publique
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### ➤ **Savoir-faire opérationnel :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer l'exécution et le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Assurer une veille réglementaire
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité.
- Pratique confirmée d'un progiciel de gestion financière et comptable (Suite Cocktail, SIFAC, ou CHORUS)
- Maîtrise de la suite bureautique MS Office (Word, Excel, Powerpoint)

### ➤ **Savoir-être :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur, méthode
- Bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Pédagogie
- Autonomie
- Sens et gestion des priorités
- Esprit de synthèse
- Sens de la communication

### Niveau d'études minimum exigé :

- Baccalauréat

Ce poste est susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap

