RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

- Gestionnaire financier et comptable

L'Université de Mayotte a été créé par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement : Université de Mayotte	Lieu d'affectation : Université de Mayotte – Dembéni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type : G

Catégorie : ☐ A+ ☐ A ☒ B ☐ C

Corps/Grade : TECH RF (BAP J) ou SAENES

Service d'affectation : Direction des Affaires Financières

Rattachement hiérarchique : Chef de la Direction des Affaires Financières

Rattachement fonctionnel : Chef de la Direction des Affaires Financières

Type de recrutement : Contractuel / CDD 12 mois renouvelable

Missions

Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Financières le ou la Gestionnaire financier et comptable recueille, traite et analyse les informations d'aide à la décision publique. Il/Elle effectue des opérations de dépenses, de recettes et de suivi de l'exécution budgétaire dans l'outil informatique dédié de l'établissement.

Missions détaillées et activités du poste

Les activités demandées seront déclinées comme suit :
Vérifier la conformité des documents produits par les différents services de l'établissement (DRDHS, Formation - Scolarité - Vie Etudiante ...) notamment les pièces justificatives et le certificat de service

fait,
Être l'interface entre le gestionnaire prescripteur de la commande, l'Agent Comptable et le Fondé de Pouvoir,
Mettre en œuvre les procédures de dépenses publiques,
Analyser l'exécution des dépenses et des marchés en cours,
Effectuer la mise à jour des tableaux de bord de suivi interne,
Contrôler et mettre en paiement les dépenses,
Participer au contrôle des recettes,
Etre un appui aux enseignants-chercheurs et suivre les financements,
Participer, en lien avec la DRHDS, à la prévision, au suivi et à l'exécution des dépenses de masse salariale,
Pilotage administratif et financier des conventions de recherche : constatation des recettes, comptabilisation à l'avancement, suivi administratif des dossiers. Rédaction des justifications financières en lien avec les unités de recherche et suivi des échanges de fin de contrats avec les financeurs,
Assurer le suivi de l'exécution financière des différentes unités budgétaires, l'assistance aux achats, le contrôle de l'éligibilité des dépenses sur conventions conformément aux annexes financières prescrites par les organismes financeurs,
Gérer les missions des enseignants-chercheurs et des personnels de recherche : réservation du transport et de l'hébergement, défraiement des agents selon la politique des déplacements définie par les instances.

Compétences

Le SAVOIR

Connaissance, savoir :

Outils bureautiques : maîtrise de la suite bureautique MS Office (Word, Excel, Powerpoint) ; pratique confirmée d'un progiciel de gestion financière et comptable (type GFC Cocktail, Sifac ou Chorus),
Comptabilité générale,
Gestion budgétaire et comptable,
Droit et réglementations (marchés publics notamment),
Application informatique métier de l'établissement,
Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des EPA/EPSCP et de la réglementation GBCP.

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

Formaliser les procédures/protocoles/modes opératoires relatifs à son domaine d'activité,
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
Mettre en œuvre les procédures de contrôle de la dépense,
Maîtriser les délais.

Le SAVOIR-ÊTRE

Rigueur,
Sens de l'analyse,
Sens de l'organisation,
Réactivité,
Capacité d'adaptation,
Esprit d'équipe,
Faire preuve de discrétion et savoir respecter la confidentialité.

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Niveau d'études supérieures : Bac + 2

Expérience : Expérience(s) similaires(s) vivement appréciée(s)

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100 %

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste :

Équipement :

Autres :

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement aux adresses :
pole-rh@univ-mayotte.fr
dgs@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social
[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS
Email : pole-rh@univ-mayotte.fr
URL Université de Mayotte : https://www.univ-mayotte.fr
Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62
Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI