



## FICHE DE POSTE

**CORPS : TECHNICIEN**  
**NATURE DU CONCOURS : Interne**  
**BAP J**  
**Famille professionnelle F**  
**EMPLOI TYPE Gestion Financière et Comptable**

### AFFECTATION

**ETABLISSEMENT : UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS**  
**VILLE : NICE**  
**STRUCTURE : Agence Comptable**

Inscription sur internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf>

Du ..... au ..... Le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

### Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

#### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Animer un pôle dépenses et encadrer une équipe
- Procéder aux opérations de contrôle et de visa, prise en charge des opérations
- Réaliser des opérations de validations et de mise en paiement dans le système d'information
- Prendre en charge les dossiers complexes
- Suivre et apurer les flux en instance
- Suivre les instances et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Etre le référent et assurer la coordination avec les responsables financiers des UFR
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine d'activité
- Coordonner les activités d'une équipe

#### COMPETENCES REQUISES

##### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et comptable
- Maîtrise des règles comptables

##### Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

##### Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les procédures spécifiques au domaine de compétence
- Structurer et contrôler la régularité des opérations
- Utiliser les outils bureautiques, les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Mettre 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 au traitement des opérations de gestion
- Communiquer avec les usagers, les autres services de l'établissement et avec les structures externes
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Travailler en équipe

#### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Les fonctions seront exercées à l'agence comptable sur un poste de responsable d'une équipe