

## PROFIL DE POSTE

### Adjoint(e) en gestion financière

La Communauté d'Universités et Établissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante. L'ESPE a pour mission la formation des enseignants et des personnels d'éducation au niveau master. Créée en 2013, elle accueille aujourd'hui 5900 étudiants répartis sur l'ensemble des six sites universitaires de l'académie de Lille.

#### **Mission**

Dans le respect des règles et procédures applicables dans ce domaine, l'assistant en gestion financière « missions » et « tiers » assure à temps partagé, sous la responsabilité du responsable du service financier, adjoint à l'agent comptable, et sous l'autorité du chef de bureau :

- La gestion des dossiers de missions nationales et internationales (de la création de l'ordre de mission à l'état liquidatif) de la Communauté d'Universités et Établissements Lille Nord de France et de sa composante, l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation ;
- La gestion de la base « tiers » de l'établissement.

#### **Activités principales**

##### **Missions :**

Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des frais de déplacements :

- Saisir les ordres de mission dans SIFAC (saisie du trajet, mode de transport, ventilation des coûts en centre financier et centre de coût) ;
- Transmettre l'ordre de mission après visa de l'ordonnateur principal ou secondaire de l'établissement aux sites et services de la COMUE pour remise au missionnaire ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives ;
- Liquider dans SIFAC la mission et éditer l'état liquidatif final ;
- Scannage du dossier pour archivage des données dans SIFAC ;
- Transmettre le dossier au service facturier pour validation et mise en paiement ;
- Classer et archiver les pièces justificatives ;
- Assurer un suivi au niveau des délais de récupération des pièces justificatives au retour de mission ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation concernant les frais de déplacement, la réglementation pour une mission en France ou à l'étranger, les mesures dérogatoires, ...
- Renseigner les missionnaires et les services

##### **Tiers :**

- Réceptionner et contrôler les demande de création de tiers ;
- Saisir les tiers dans le système d'information ;
- Procéder à la mise à jour des tiers dans le système d'information

##### **Compétences principales, savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Connaître les différents types de missions (avec ou sans frais, avec ou sans avance) et la réglementation concernant les frais de déplacement
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaître les règles de base de la comptabilité publique
- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement lié aux opérations de gestion
- Rendre compte de son activité
- Organiser son activité et gérer les imprévus
- Respecter les délais
- Respecter la confidentialité
- Travailler en équipe, disponibilité et faculté d'adaptation
- Avoir un bon relationnel

**Formations et expérience professionnelle souhaitables :**

Formation en gestion financière et comptable.

La connaissance du progiciel SIFAC serait appréciée.

Une première expérience dans un établissement public constituerait un atout supplémentaire.

**Conditions :**

**Poste à pourvoir :** septembre 2018

**Lieu d'exercice :** ESPE- DIRECTION à Villeneuve d'Ascq

**Rémunération :** Catégorie C – grille fonction publique

**Postuler avant le :** 20 juillet 2018

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et un CV sont à adresser par mail à :

Mme Virginie Chupin, directrice des ressources humaines : [recrutements@listes.cue-Inf.fr](mailto:recrutements@listes.cue-Inf.fr)

**Contact pour plus d'informations :**

M. Mickael DEZWARTE, Agent comptable – chef des services financiers : [mickael.dezwarte@cue-Inf.fr](mailto:mickael.dezwarte@cue-Inf.fr)