



Corps: Assistant ingénieur  
Nature du concours: interne  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage»  
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable  
Emploi type : Assistant en gestion financière et comptable  
Nombre de postes offerts : 1  
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> du lundi 19 mars 2012 au mardi 10 avril 2012 - 12h00- (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**Activités essentielles :**

Organiser et coordonner l'activité d'une équipe de collaborateurs au sein du service facturier.  
Assurer le contrôle de cohérence sur les factures fournisseurs et les décomptes de frais de déplacement avant la mise en paiement.  
Proposer et mettre en œuvre les procédures de contrôle interne comptable et financier sous l'autorité de l'Agent comptable.  
Veiller à l'application de la réglementation et à la régularité des procédures comptables, et proposer, si nécessaire, des mesures correctives.  
Participer à la préparation du compte financier pour la partie dépenses.  
Fournir des documents nécessaires pour le pilotage dans les domaines financiers et comptables.

**Activités associées :**

Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence.  
Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs.  
Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences.  
Renforcer les relations avec les fournisseurs de l'Université de Corse..  
Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

**Compétences requises :**

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires  
Avoir une connaissance générale de la comptabilité générale et publique.  
Avoir une connaissance générale des règles de finances publiques.

**Savoirs sur l'environnement professionnel :**

Les circuits de décision en matière financière et comptable.  
L'organisation générale et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et des EPSCP.

**Savoir-faire opérationnels :**

La connaissance de la suite cocktail et de JEFYCO en particulier serait un atout.  
Maîtriser des outils bureautiques  
Maîtriser des techniques de communication écrite et orale  
Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure.



**Environnement et contexte de travail :**

**Mission du service:**

Dans le cadre de la mise en place d'un service facturier au sein de l'agence comptable, ce service a été créé au 1er janvier 2012 afin de rationaliser le processus achats de l'université. Il a pour objectif d'assurer le traitement et la mise en paiement l'ensemble des factures de l'établissement.

**Mission de l'agent :**

Dans l'organisation financière et comptable de l'UCPP et sous l'autorité de l'Agent Comptable, le responsable du service facturier supervise les actes de gestion financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à ce domaine, il sécurise les flux financiers et comptables du processus dépenses, participe à l'élaboration, au suivi et au reporting du contrôle interne comptable et financier