

Examen professionnel exceptionnel ASI– SESSION 2022

Corps : Assistant Ingénieur	CATEGORIE : A
BAP : J	NATURE DU RECRUTEMENT : Examen professionnel exceptionnel
EMPLOI TYPE : Assistant-e en gestion financière et comptable	
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 3	
ETABLISSEMENT Université de Lille	
LOCALISATION DU POSTE : Sur l'un des sites de l'Université de Lille	
DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : J3C44	
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/	

MISSION :

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche

ACTIVITES PRINCIPALES :

Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
Contrôler la conformité des conventions
Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat
Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

Droit public
Droit des contrats
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Comptabilité analytique
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Environnement et réseaux professionnels
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Analyser les données comptables et financières
Appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Exécuter la dépense et la recette
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité

Lieu d'exercice : Sur l'un des sites de l'Université

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste Nom et prénom : Nadia BENYAHIA Fonction : Directrice du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences Mail : nadia.benyahia@univ-lille.fr
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03 62 26 95 53 ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr
--