UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire Financier(ère) et Comptable
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	BAP J
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : **Corps:**	Catégorie B TECHNICIEN (NE)
Affectation	
Administrative : **Géographique :**	Observatoire des Sciences de l'Univers de La Réunion (OSU-R) Site de Saint Denis (Moufia)

Missions

Mission:

Réaliser les activités de gestion administrative et financière de l'Observatoire des Sciences de l'Univers de La Réunion (OSU-R) et de l'UAR3365 (Unité d'Appui et de Recherche).

Contexte :

L'OSU-Réunion couvre les disciplines des sciences de l'univers au sens large et fédère 8 unités de recherche. Les tutelles de l'OSU-Réunion sont l'Université de La Réunion, le CNRS, Météo-France et l'IRD.

Activités principales :

- Suivre l'ensemble du budget en utilisant les logiciels dédiés, en collaboration avec les services centraux des tutelles
- Réaliser des opérations de gestion courante (engagements juridiques en fonctionnement ou investissement, réservations, ordres de mission…),
- Produire et collecter des données financières afin de produire des tableaux de bord mensuels
- Gestion des recettes des stations
- Gestion comptable des cartes achats de l'unité
- Suivre l'exécution des commandes liées aux marchés publics pour le besoin de l'unité dans le respect des montants réglementaires
- Tenue de l'inventaire des achats d'équipements et immobilisations
- Gestion financière des conventions (ministère, conseil régional, …) et établir les bilans financiers.
- Gestion financière des projets de l'OSU-R (FEDER, ANR, Europe, etc….)
- Constitution et suivi des gratifications de stages
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion (financière et comptable)
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, et financière
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe

- Organiser le classement et l'archivage sur les supports dédiés selon la règlementation.

Conditions particulières d'exercice :

Travail à temps plein (100 %). Géographiquement, l'activité s'effectue sur le site universitaire de Saint-Denis au Moufia. Déplacements ponctuels sur les autres sites d'observations de l'OSU-Réunion et/ou accueil de personnel extérieurs. Occasionnellement, l'agent peut être amené à interagir avec le CNRS à Paris.

Encadrement : Non ~~Oui~~ **Conduite de projet : Non ~~Oui~~**	**Nb agents encadrés par catégorie : . ~~A . B . C~~**

Compétences*

Savoirs / connaissances:

Mode de fonctionnement des administrations publiques. Techniques d'élaboration de documents administratifs. Connaissances générales des techniques de gestion financière et comptable. Connaissances budgétaires générales, connaissance de la règlementation en marchés publics. Maitrise des outils pack office et de la conception de tableaux de bord. Bonne qualité d'expression écrite et orale. Profil ayant une base financière est souhaitable.

Savoir-faire:

Maitrise des outils informatiques et plus spécifiquement des outils de gestion (SIFAC et GESLAB) (possibilité de formation interne ou par la tutelle), Savoir informer et rendre compte, Organiser et gérer les priorités, Savoir respecter les délais, Utiliser les techniques de classement et d'archivage.

Savoir être :

Réactivité, rigueur, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe, capacité d'écoute et d'adaptation, autonomie, respect de la confidentialité. Sens du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.