

## Campagne de recrutement BIATSS – 2025

### Mode de recrutement

**Concours externe**

### Fiche de poste

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois BIATSS, elle compte environ 4700 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

<b>Fonctions : Assistante-e en gestion financière et comptable</b>
<b>Branche d'activité professionnelle :</b> J – Gestion et pilotage <b>Famille :</b> Gestion financière et comptable <b>Emploi type :</b> J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> Assistant ingénieur (ASI) <b>Groupe RIFSEEP :</b> Groupe 2 <b>Sujétion :</b> -
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> Université de Guyane, Institut universitaire technologies (IUT) <b>Géographique :</b> Campus du Bois Chaudat - Kourou
<b>Missions</b>
<p>L'assistant-e en gestion financière et comptable assure la mise en œuvre et le suivi des opérations financières. Par son expertise, il-elle contribue au pilotage financier et budgétaire de l'IUT de Kourou.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, préparer, analyser et mettre en forme les éléments nécessaires à l'élaboration du budget</li> <li>• Elaborer le budget et préparer les modifications budgétaires</li> <li>• Suivre et contrôler l'exécution du budget en recettes et dépenses, ainsi que les conventions</li> <li>• Elaborer le bilan financier avec le concours du/de la RAF</li> <li>• Elaborer les bilans financiers demandés par les financeurs</li> <li>• Participer au montage des dossiers de demande de subventions (OPCO, autres)</li> <li>• Participer à la collecte de la taxe d'apprentissage</li> <li>• Contrôler le respect des critères d'éligibilité des dépenses en fonction des sources de financement (subventions, taxe d'apprentissage, contrats d'alternance, etc.)</li> <li>• Contrôler les contrats et les conventions des alternants émis par les personnels de la DFPU (numéros IDCC, coût de formation, etc.)</li> <li>• Constituer les dossiers relatifs au financement des contrats d'alternance et les transmettre aux OPCO</li> <li>• Assurer le suivi du financement et des dépenses relatives aux contrats d'alternance</li> <li>• Réaliser la facturation et suivre l'encaissement des autres recettes (conventions financières, locations de salles, prestations de formations ponctuelles, etc.)</li> <li>• Gérer les formations des salariés d'entreprises sur les plans financier et comptable (devis, facture) et constater le suivi sur FCA Manager</li> <li>• Assurer le suivi des inventaires et des immobilisations de l'IUT</li> <li>• Réaliser les indicateurs, notamment pour le suivi des dépenses par Centre de Responsabilité et la coordination financière au niveau de l'Unité Budgétaire</li> <li>• Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter, à sa demande, le responsable administratif auprès de ses interlocuteurs habituels</li> <li>• Préparer les documents d'information financière pour les commissions et conseils</li> </ul>

- Travailler en collaboration avec les services centraux concernés de l'université
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de gestion financière et comptable
- Travailler en collaboration avec les différents représentants d'OPCO
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Vérifier le respect des procédures internes à l'établissement
- Mettre en œuvre et contrôler la dépense publique en conformité avec les règles de la comptabilité publique
- Apporter une assistance et une expertise en matière financière aux chefs de département et aux personnels administratifs
- Contribuer à la professionnalisation de ces acteurs (personnels) en matière de gestion financière et comptable

**Conditions particulières d'exercice :**

- 37h30 hebdomadaires
- Horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du directeur ou du supérieur hiérarchique direct

**Encadrement : NON**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences principales**

**Compétences requises :**

- 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

**Connaissance :**

- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

**Savoir-faire :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des recettes et des dépenses
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

**Savoir être :**

- Travail en équipe
- Flexibilité
- Réactivité / Capacité d'autonomie et sens des priorités
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

**CONCOURS ITRF**

**[drh.concours-itrf@univ-guyane.fr](mailto:drh.concours-itrf@univ-guyane.fr)**

**Candidature à déposer sur WebITRF**

**INFORMATION SUR LE POSTE**

**Contact :**

Idris SADLI - Directeur de l'IUT

06 94 21 31 88

[idris.sadli@univ-guyane.fr](mailto:idris.sadli@univ-guyane.fr)

Responsable administratif et financier

06 94 40 22 69