

## Fiche de poste

*Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1<sup>er</sup> janvier 2015.*

*L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 110 enseignants chercheurs et enseignants et de 103 emplois de BIATSS, elle compte environ 3600 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

**Fonctions : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

**Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage**  
**Métier ou emploi-type\* : Technicien en gestion administrative (J4C42)**

### **Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**  
**Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION**

### **Affectation**

**Administrative : Service commun de documentation (SCD) – Bibliothèque universitaire**  
**Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran**

### **Missions**

Sous l'autorité du Directeur du Service commun de documentation, le gestionnaire administratif et comptable réalise les actes de gestion administrative et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

### **Activités principales**

#### **Gestion comptable**

- Estimer les besoins de la bibliothèque universitaire
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions budgétaires modificatives
- Procéder aux opérations d'engagement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Procéder aux opérations de certification du service fait
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Suivre les commandes (rappels, relances...)

#### **Régie de recettes**

- Procéder aux encaissements
- Procéder aux dépôts

### Gestion administrative

- Tenir à jour les dossiers du personnel
- Suivre les contrats de maintenance
- Participer à la collecte des informations pour répondre aux enquêtes annuelles (ESGBU, rapport d'activité...)
- Tenir et mettre à jour des tableaux de bord

### Secrétariat de direction

- Réceptionner, enregistrer, répartir et expédier le courrier
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du SCD
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer et archiver les documents et informations
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service

### Inventaire du mobilier

- Procéder aux opérations d'inventaire sur l'application dédiée

### Gestion du bâtiment

- Connaître le bâtiment
- Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la sécurité des biens et des personnes

### **Conditions particulières d'exercice :**

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations de la direction et à la demande du directeur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Encadrement : NON-~~OUI~~**

**Conduite de projet : NON-~~OUI~~**

### **Compétences principales**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences professionnelles requises</li> <li>• Maîtriser JEFYCO – GFC</li> <li>• Maîtriser Word</li> <li>• Maîtriser Excel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences opérationnelles :</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Transmettre des informations</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul> |
|--|--|

### **Compétences comportementales**

- Sens du contact, bon relationnel
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

### Contact :

<p><b>Madame Marie LATOUR</b> Directrice par intérim du SCD Tél. : 05 94 29 50 61 Mail : <a href="mailto:marie.latour@univ-guyane.fr">marie.latour@univ-guyane.fr</a></p>	<p><b>Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, dernier arrêté d'avancement d'échelon <u>exclusivement</u> par mail à :</b></p> <p>Monsieur le Président de l'Université de Guyane À l'attention de Madame Valérie ROBINEL Directrice des Ressources Humaines et des Moyens <a href="mailto:recrutement@univ-guyane.fr">recrutement@univ-guyane.fr</a></p> <p>Date limite d'envoi des candidatures : <b>21 décembre 2018</b></p>
---	---