

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^{er} 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 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4200 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 service
- 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****Compétences professionnelles requises**

- Maîtriser JEFYCO - GFC
- Maîtriser Word
- Maîtriser Excel

Compétences opérationnelles :

- Rédiger des rapports ou des documents
- Transmettre des informations
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

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

Contact :Nom : **RUPPLI** Prénom : **Nicolas**

Fonction : Directeur du SCD

Tel : 05 94 29 50 62

Mail : nicolas.ruppli@univ-guyane.fr