

## Recrutement d'un-e ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE Uniquement ouvert aux CONTRACTUEL-LE-S

### Mode recrutement

- Concours :       Externe                       Interne  
 Contrat à durée déterminée (CDD)

### 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, 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 de BIATSS, elle compte environ 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

<b>Fonctions : ASSISTANT / ASSISTANTE EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE</b>
<b>Branche d'activités professionnelles :</b> J (gestion et pilotage) <b>Famille d'emploi :</b> Gestion financière et comptable <b>Métier ou emploi type :</b> REFERENS – 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>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> Université de Guyane – IUT de Kourou <b>Lieu :</b> Campus de Bois Chaudat, 1 rue de l'université, 97310 KOUROU (Guyane française)
<b>Missions</b>
<p>L'assistant-e en gestion financière et comptable assure la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et comptables. Par son expertise, il/elle contribue au pilotage financier et budgétaire de l'IUT de Kourou et du CFA-UG.</p> <p><b><u>Activités principales :</u></b></p> <p><b>Gestion budgétaire</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>• Élaborer 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>• Réaliser les indicateurs, notamment pour le suivi des dépenses par Centre de Responsabilité et la coordination financière au niveau de l'Unité Budgétaire</li> </ul> <p><b>Gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les bilans financiers demandés par les financeurs</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>• Préparer les documents d'information financière pour les commissions et conseils</li> <li>• Travailler en collaboration avec les services centraux concernés de l'université</li> <li>• Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de gestion financière et comptable</li> </ul>

### **Gestion comptable**

- Réaliser la facturation et suivre l'encaissement des autres recettes (conventions financières, locations de salles, prestations de formations ponctuelles, etc.)
- Assurer le suivi des inventaires et des immobilisations de l'IUT

### **Contrôle de gestion**

- Analyser les coûts
- Réaliser une comptabilité analytique

### **Gestion de l'alternance : apprentissage et professionnalisation**

- Participer au montage des dossiers de demande de subventions (OPCO, etc.)
- Participer à la collecte de la taxe d'apprentissage
- Contrôler les contrats et les conventions des alternants émis par les personnels du CFA-UG (numéros IDCC, coût de formation, etc.)
- Constituer les dossiers relatifs au financement des contrats d'alternance et les transmettre aux OPCO
- Travailler en collaboration avec les différents représentants d'OPCO
- Assurer le suivi du financement et des dépenses relatif aux contrats d'alternance

### **Autres**

- Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter, à sa demande, le responsable administratif auprès de ses interlocuteurs habituels
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Vérifier le respect des procédures internes sur les plans financiers et comptables
- 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 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 supérieur hiérarchique.

**Encadrement :**  Oui  Non

**Conduite de projet :**  Oui  Non

### **Compétences**

#### **Connaissance, savoir :**

*Grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour l'exercice des fonctions*

- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Contrôle de gestion
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

#### **Savoir-faire :**

*Capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche (compétences opérationnelles)*

- 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
- Avoir un rôle de conseil
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

**Savoir-être :**

*Qualités personnelles (compétences comportementales)*

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité

**Formations et/ou expériences requises :**

- BAC+2 minimum
- Diplôme de comptabilité et de gestion
- Expérience requise de 5 années

**Contacts :**

Monsieur Idris SADLI  
Directeur de l'IUT de Kourou  
Directeur par intérim du CFA-UG  
[idris.sadli@univ-guyane.fr](mailto:idris.sadli@univ-guyane.fr)  
0594 32 80 00

Monsieur Francel VALLADE  
Responsable administratif et financier  
[francel.vallade@univ-guyane.fr](mailto:francel.vallade@univ-guyane.fr)  
0594 32 80 03  
0694 42 92 11

**Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé exclusivement par mail à :**

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
À l'attention de Madame Valérie ROBINEL  
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures : **27 septembre 2021**