

**Intitulé de poste :** Gestionnaire administratif et financier

**Catégorie :** B

**Direction :** Direction des Affaires Financières

**Service :** Service de Gestion Centralisée

**MISSION :** Le gestionnaire administratif et financier participe à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière, pour mener à bien les activités de la Direction du Patrimoine, du service des Moyens Matériels et Opérationnels, du service Accueil et sécurité, du service reprographie, de la Direction des Systèmes d'Information et du Service Prévention et Santé au Travail. Il peut être amené à effectuer d'autres tâches au sein de la DAF en cas de nécessité.

## **ACTIVITES :**

### **Activités principales**

- Effectuer les actes de gestion financière des Directions / services gérés : l'ensemble des actes de dépense, depuis la création de l'Engagement Juridique jusqu'à la constatation du Service fait dans l'outil informatique.
- Effectuer les saisies pour les dépenses inventoriées
- Effectuer le suivi financier de l'exécution des marchés
- Saisir les procès-verbaux des travaux
- Participer au suivi de l'exécution financière des lignes budgétaires des deux directions et services
- Procéder à la refacturation interne et externe
- Gérer les litiges relatifs aux factures
- Réaliser des éditions pour le suivi des dépenses
- Tenir à jour les différents tableaux de suivi des dépenses



### **Activités associées**

- Effectuer la saisie des nouveaux fournisseurs
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Rédiger courriels, notes, courriers relatifs aux actes de gestion
- Gérer les relances de factures

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Connaissances sur l'environnement professionnel**

- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaître les textes réglementaires en vue de leur application principalement le code des marchés publics
- Connaître les normes de présentation administrative
- Connaître les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets

#### **Savoir faire opérationnels**

- Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion
- Savoir utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les logiciels spécifiques
- Savoir utiliser les logiciels de bureautiques courants
- Savoir rédiger un courrier administratif, une note, un courriel en respectant l'orthographe et la langue
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Etre autonome dans son activité

#### **Savoir Etre**

- Etre rigoureux
- Etre organisé
- Etre réactif
- Savoir gérer les priorités
- Avoir le sens du travail en équipe



## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

### **Description du service**

Le Service de Gestion Centralisée est composé de 5 agents au sein de la Direction des Affaires Financières

### **Relation hiérarchique**

Le gestionnaire administratif et financier est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service de Gestion Centralisée

### **Relations fonctionnelles**

Il travaille avec l'ensemble des gestionnaires du service. Il est en relation directe avec la responsable du Service de Gestion Centralisé, la Directrice des Affaires Financières (DAF), les chefs de service de la DAF et les agents de la DAF, mais également avec le Directeur du Patrimoine, du responsable du service des Moyens matériels et opérationnel, du responsable Accueil et sécurité, du responsable d'ENS Média, la Directrice de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et les chefs de service de la DSI, la Responsable du Service Prévention et Santé au Travail, les gestionnaires du Service Facturier, de l'Agence Comptable, et plus généralement l'ensemble des services et laboratoires de l'établissement.

Ses activités l'amènent de plus à contacter régulièrement les partenaires externes (fournisseurs, prestataires).

**Poste à pourvoir dans le cadre d'un CCD d'un an.  
Temps de travail 100%.**

**Candidatures à envoyer à la Direction des ressources humaines via l'adresse mail :  
[gestion.compétences@ens-lyon.fr](mailto:gestion.compétences@ens-lyon.fr)**

