

Avis de recrutement

Gestionnaire financier et comptable

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Titulaire catégorie B (filière administrative et ITRF)
SERVICE AFFECTATAIRE : Service des finances
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois (décrets 98-844 du 22 septembre 1998 et décret 96-1026 du 27 novembre 1996)
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein
POSTE À POURVOIR : 13 août 2018
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : Le poste est rattaché au service des finances de l'UPF.

MISSIONS :

- . Assurer l'exécution financière des actes de gestion pris par les services ordonnateurs et les informer des données résultant de ces actes.
- . Contribuer à la performance et à la qualité de l'exécution des opérations financières.
- . Contribuer au bon fonctionnement des services.

ACTIVITES :

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité,
- Saisie des dépenses de fonctionnement, d'investissement et des missions (engagement, liquidation et mandatement),
- Saisie des factures et titres de recettes,
- Saisie des indemnités de stage et des bourses ERASMUS+ et des aides à la mobilité,
- Saisie des marchés publics, de la nomenclature des achats (Nacres) et des codes analytiques,
- Gestion des opérations pluriannuelles,
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Assister les agents du service financier sur les différents modules GFC de Cocktail,
- Informer les ordonnateurs sur le suivi de leurs crédits par nature ou opérations,
- Saisie de la préparation budgétaire en recettes et en dépenses,
- Coordonner les opérations de fin d'exercice,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

SAVOIRS GÉNÉRAUX, ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance de la comptabilité publique en mode GBCP
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable

- Appliquer les procédures spécifiques
- Organiser une activité
- Maîtriser le système d'information de gestion financière et comptable (GFC cocktail)
- Savoir utiliser les outils bureautiques (tableur et traitement de texte)

CHAMPS RELATIONNELS :

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Avoir le sens de l'initiative et de l'innovation
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe.
- Respecter la confidentialité
- Etre rigoureux et réactif
- Avoir le sens des relations humaines

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment, le niveau d'études et le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;
- une lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation ;
- une copie du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au **28 février 2018. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources Humaines : recrutements@upf.pf

Concernant la nature du poste : Eric FOURRIER : agent comptable et directeur des services financiers : agent-comptable@upf.pf