

## Avis de recrutement

### Gestionnaire financier et comptable

ÉTABLISSEMENT : <b>9840349G - Université de la Polynésie française</b>
IMPLANTATION DU POSTE : <b>Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>
CATÉGORIE : <b>Fonctionnaire catégorie B (filière AENES ou ITRF)</b>
SERVICE AFFECTATAIRE : <b>Service des finances</b>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : <b>séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois (décrets 98-844 du 22 septembre 1998 et décret 96-1026 du 27 novembre 1996)</b>
TEMPS DE TRAVAIL : <b>Temps plein</b>
POSTE À POURVOIR : <b>10 août 2020</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : <b>Fin de séjour</b>

#### **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.
- . Seconder l'adjointe au directeur des finances en tant que de besoin.

Placée sous la responsabilité de l'adjointe au directeur des finances, la personne recrutée assurera par ailleurs le reporting des données budgétaires : saisie des données budgétaires et confection des tableaux de la maquette du décret GBCP, suivi budgétaire des opérations pluriannuelles en prévision et en exécution.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- 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 de son secteur d'activités
- Assurer l'exécution des marchés publics
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Formaliser les procédures
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

#### **ACTIVITES ASSOCIEES :**

- Saisie des indemnités de stage et des bourses ERASMUS+ et des aides à la mobilité (demandes de versement)
- Saisie et contrôle des remboursements des droits de scolarité en lien avec les services de la scolarité
- 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
- 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
- Maîtriser le système d'information de gestion financière et comptable (GFC cocktail)
- Maîtrise 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
- Maîtriser et avoir de l'aisance sur l'utilisation de tableurs
- Appliquer les procédures spécifiques prévues par la réglementation
- Savoir utiliser les outils bureautiques de traitement de texte

### **CHAMPS RELATIONNELS :**

- Communiquer avec les usagers, les responsables budgétaires, avec les autres services de l'établissement ainsi que les structures externes
- Avoir une aisance relationnelle et maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Hiérarchiser les priorités, savoir rendre compte auprès de ses responsables
- Travailler en équipe,
- Posséder des capacités d'adaptation à un environnement en évolution
- Respecter la confidentialité
- Etre disponible, rigoureux et réactif

### **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](mailto:recrutements@upf.pf) **jusqu'au 8 mars 2020. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

### **CONTACTS :**

#### **Concernant les aspects administratifs :**

- Mme Marguerite MÉLEC-GOURSAUD , Directrice adjointe des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 25 (GMT -11 :00), courriel : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)

#### **Concernant la nature du poste :**

- Vincent LEROUX : agent comptable et directeur des finances, téléphone +689 40 80 39 01 (GMT -11 :00): [agent-comptable@upf.pf](mailto:agent-comptable@upf.pf)
- Marie José RIPERT, adjointe au directeur des finances, téléphone +689 40 80 38 97 (GMT -11 :00): [dir-finances@upf.pf](mailto:dir-finances@upf.pf)