

Fiche de poste : Gestionnaire financier (H/F)

UFR, Direction, Service :

Sciences Po Strasbourg / Service Comptable et Financier

Poste à pourvoir : au 15/09/22

Rémunération : Catégorie C

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

Marie BARROIS, Responsable du service comptable et financier

Tel : 03.68.85.81.14 mwillem@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à mwillem@unistra.fr **avant le 16/08/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

1. Mission

L'agent est en charge de la gestion :

- des droits d'inscription modulés
- du processus de facturation via l'application Gedisco
- de la comptabilité du Bureau des Admissions et des inscriptions
- de la gestion du recrutement et du paiement des vacataires administratifs et techniques

2. Activités

Activités principales

- ✓ **Gérer les droits d'inscription modulés en fonction des ressources de leur foyer fiscal de rattachement**
 - Examiner les dossiers des foyers fiscaux de rattachement des 1100 étudiants du diplôme de Sciences Po.
 - Notifier du montant des droits d'inscription modulés en fonction des revenus
 - Gérer des dossiers de demande de révision des droits modulés en commission
- ✓ **Gérer le processus de facturation via l'application Gedisco**
 - Composition des dossiers de demande de paiement étudiants du Diplôme
 - Etablir les échéanciers de paiements via le logiciel GEDISCO
 - Liaison de ces dossiers avec la Responsable de service et l'agence comptable de l'université de Strasbourg
- Gérer la comptabilité du Bureau des Admissions et des Inscriptions**
 - Mise en place des bordereaux de paiement (chèques, CB) en collaboration avec le BAI et l'agence comptable de l'université de Strasbourg
 - Suivi du paiement des droits d'inscription
- ✓ **Gérer le recrutement et du paiement des vacataires administratifs et techniques**
 - Constituer les dossiers de recrutement
 - Saisir les demandes de contrat et suivre leur circuit de signature
 - Recueillir les informations relatives aux heures faites, établir les états d'heures et suivre leur circuit de signature
 - Alimenter la base de données relative au suivi de ce poste sur la base des livres de paie

Activités secondaires

- Dans le cadre de toutes les missions : alimenter des tableaux de suivi
- Assurer divers travaux de secrétariat et d'archivage

Activités associées

- Participer aux événements organisés par Sciences Po Strasbourg, souvent le samedi (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes, permanence élections...).

3. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

Connaissance générale du fonctionnement de l'université
Connaissance des règles de la comptabilité publique (GBCP)
Bonne connaissance des réglementations (inscriptions universitaires)

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique)
- Savoir rédiger un courrier, une note d'information
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Connaissance des applications ARC / GEDISCO
- Savoir archiver

c) savoir-faire comportemental :

- Etre réactif, méthodique, rigoureux
- Discrétion
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles, savoir accueillir du public
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Appliquer les réglementations des circulaires et conventions
- Savoir respecter la confidentialité de certaines données

4. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service comptable et financier
Nombre d'agents du service : 3
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0
Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg, Le Cardo, 7 rue de l'Ecarlate, 67082 Strasbourg Cedex

Relation hiérarchique

L'agent est placé sous l'autorité la responsable du service comptable et financier

Contraintes particulières

Périodes d'activités intenses (préparation et gestion des rentrées universitaires, organisation des examens et des jurys à chaque semestre, participation à la saisie des heures d'enseignements réalisées, période de recrutement, présence les semaines de galops et concours blanc, au début de l'épreuve et à la fin, présence lors des conférences et autres évènements).

Disponibilité plusieurs week-end pour participer à des événements de Sciences Po Strasbourg (concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg/cérémonie de remise des diplômes/salons...)

Relations fonctionnelles

Gestionnaires de la scolarité
Gestionnaire RH
Responsable administratif de la composante