

Date de mise à jour de cette fiche :

Service/Composante d'affectation	UFR Sciences de la Santé
Intitulé du poste	Responsable service financier
Quotité de travail	100 %
Catégorie	A
BAP – Emploi type (REFERENS)	BAP J - J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	N+1 : Responsable des services administratifs N-1 directs : Encadrement 4 agents Biatss
Définition de la fonction	Gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement de l'ensemble des services administratifs et en lien avec les laboratoires de recherche de la composante
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> • En interne <ul style="list-style-type: none"> . Personnels du service financier et personnels Biatss des services administratifs et des laboratoires de recherche de la composante, les enseignants et chercheurs . Direction de l'uFR . Services centraux et communs de l'UMLP • En externe <ul style="list-style-type: none"> . les fournisseurs et prestataires . les personnels du CHU et autres organismes partenaires : INSERM, EFS, ARS
Activité 1	Gestion financière et comptable
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget et les budgets rectificatifs de la composante qui est de l'ordre de 8 millions € correspondant aux prévisions de recettes et dépenses • Executer le budget <ul style="list-style-type: none"> . Préparer les budgets rectificatifs . Etablir les titres de recettes correspondant aux conventions, refacturations internes, subventions... . Suivre certains centres de responsabilités en autonomie complète et d'autres en collaboration avec les gestionnaires financiers des laboratoires, les équipes de recherche . Suivre les conventions . Gérer les opérations de fin d'année . Suivre les contrats de maintenances en collaboration avec les services technique, logistique et hygiène/sécurité . Gérer l'inventaire des matériels . Suivre la gestion financière des maîtres de stage universitaires . • autres activités <ul style="list-style-type: none"> . Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord . Transmettre aux acteurs de l'UFR les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.
Activité 2	Encadrement du personnel du service financier

	<ul style="list-style-type: none"> . Organiser l'activité du service . Coordonner le travail de l'équipe du service financier et former les personnels nouvellement arrivés . Réaliser les entretiens annuels d'évaluation des personnels du service
Compétences opérationnelles <i>= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique . Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...) . Maîtrise des logiciels Jefyco, Neptune, Nuxeo
Connaissances <i>= savoirs théoriques et techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Droit public . Finances publiques . Règles et techniques de la comptabilité . Systèmes d'information budgétaires et financiers . Environnement et réseaux professionnels
Compétences comportementales <i>= savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Savoir accueillir et communiquer . Organisation, rigueur, fiabilité, adaptabilité . Discrétion professionnelle . Aptitude au travail en équipe et au management . Savoir rendre compte

**et toutes activités dans la nécessité de continuité de service.*

Commentaires éventuels sur le poste et ses spécificités pour la publication de l'offre :

Lieu de travail : [UFR Sante – 19 rue Ambroise Paré – 25000 Besançon](#)

Horaires de travail, si spécifiques :

Missions télétravaillables : [oui](#) / [non](#)