

Date de mise à jour de cette fiche : 12 mars 2026

Service/Composante	Service Formation Continue et Alternance
Intitulé du poste	Gestionnaire financier et comptable
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	B
Corps	ITRF
Filière	TECH
BAP – Emploi type (le cas échéant)	BAP J – Emploi Type J4E44
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Le poste est sous l'autorité de la direction de SeFoC'AI. Le poste n'implique pas de mission d'encadrement.
Définition de la fonction	<p>L'activité formation professionnelle continue et alternance est gérée par le Service Formation Continue et Alternance (SeFoC'AI).</p> <p>Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Il est en charge du suivi de la facturation des actions de formation professionnelle continue et d'alternance de l'établissement (recettes). Il assure un suivi et un contrôle financier en temps réel de toutes les échéances de facturation, ainsi que des pièces annexes à fournir à l'appui, tout en respectant la réglementation nationale et les procédures internes de l'établissement. Le gestionnaire financier et comptable travaille quotidiennement avec les assistantes administratives et financières du SeFoC'AI en charge de la préparation et de la planification de la facturation. Il collabore également quotidiennement avec les institutions et les financeurs de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage, ainsi qu'avec les services centraux de l'établissement.</p> <p>Le gestionnaire financier et comptable est également amené à suivre l'exécution budgétaire du SeFoC'AI au niveau des dépenses. Il échange pour cela avec des fournisseurs ainsi qu'avec les services centraux de l'établissement.</p> <p>Il traite donc des recettes et des dépenses.</p> <p>Le gestionnaire financier et comptable suit les procédures de traitement et a recours aux outils de suivi de la cellule financière. Il participe à l'organisation du travail et à la sécurisation des recettes financières liées à l'activité formation professionnelle continue et alternance.</p>
Champ des relations	<p>Internes au SeFoC'AI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction • Gestionnaires financiers • Conseillers • Assistantes • Chargé(e)s de relations entreprises et de développement • Chargée de communication • Chargée d'accueil <p>Internes à l'université</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services centraux : direction générale des services, direction des affaires financières, agence comptable, service pilotage • Composantes de l'université : directions, responsables et équipes pédagogiques, scolarités, référents financiers, référents RH <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bénéficiaires individuels de la formation continue • Employeurs privés et publics • Organismes financeurs privés et publics • Tutelles et instances de contrôle

Mission 1	Mise en exécution et suivi du budget de fonctionnement du service
<p>Activités :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les dépenses du service (de fonctionnement et autres) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir les engagements juridiques et les bons de commande ○ Suivre la création et la mise à jour des fournisseurs et des clients recensés ○ Passer les commandes et s'assurer de leur livraison ○ Etablir les factures et réunir/vérifier les justificatifs de mise en paiement ○ Etablir les demandes de paiement ○ Saisir et rembourser les frais de mission de l'équipe ○ Gérer les virements internes • Suivre en temps réel le budget de fonctionnement sur l'année civile N <ul style="list-style-type: none"> ○ Dépenses ○ Imputation des dépenses sur les différentes lignes budgétaires ○ Soldes restants ○ Ajustement des soldes restants entre les différentes lignes de dépenses si nécessaire • S'inscrire dans le respect des procédures internes de l'établissement • Utiliser les différents logiciels métiers et les outils de suivi dédiés (s'assurer de la sécurisation des données saisies) • Assurer le classement des documents dans les dossiers informatiques attribués • Gérer le véhicule de service (contrôle, réparation etc.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivre les demandes de réservation du véhicule ○ Assurer les contrôles réguliers et les réparations ○ Mettre en œuvre la politique de gestion du parc automobile de l'établissement
Mission 2	Gestion de la facturation des actions de formation
<p>Activités :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'activité en temps réel et en lien avec les assistantes administratives et financières en charge de l'élaboration et de la planification des échéances de facturation • S'assurer de disposer de toutes les factures et de toutes les échéances pour chaque action de formation professionnelle ou d'alternance • Effectuer un contrôle des échéances de facture : <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonnées clients (création de tiers si nécessaire) ○ Informations et justificatifs liés à l'action de formation facturée ○ Montant facturé • Recourir aux outils de contrôle et de suivi (extractions, tableurs) • Mettre en œuvre la procédure de facturation dématérialisée de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle des données saisies et transférées ○ Saisie des données complémentaires ○ Dépôts des pièces annexes justificatives ○ Édition et envoi des factures • Travailler en collaboration avec l'agence comptable de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi du titrage des factures ○ Corrections / modifications des factures ○ Point sur les sommes encaissées / à recouvrer ○ Traitement des sommes à recouvrer sur demandes de l'agence comptable ○ Traitement des recettes sur compte d'attente (suivi et apurement avec édition/envoi des factures) : tableau mensuel transmis par l'agence comptable • Gérer la relation avec les financeurs et les payeurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Traiter les réclamations clients ○ Faire remonter les difficultés et les modifications nécessaires aux assistantes administratives et financières et à la direction • Utiliser les différents logiciels métiers et les outils de suivi dédiés (s'assurer de la sécurisation des données saisies) • Assurer le classement des documents dans les dossiers informatiques attribués • Être partie prenante de la mise en place de procédures efficaces et être force de proposition pour améliorer les process • Rendre compte de l'activité et établir un bilan

Mission 3	Participation à l'organisation de la cellule financière
<p>Activités :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrire dans les procédures exigées par la réglementation nationale de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage • Respecter les règles de comptabilité et le calendrier budgétaire de l'établissement • Améliorer le suivi en temps réel des dépenses et des recettes <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer des dispositifs particuliers pour des actions de formations spécifiques • Optimiser les procédures de fonctionnement internes • Travailler en étroite collaboration avec les assistantes administratives et financières <ul style="list-style-type: none"> ○ Retours sur les dossiers problématiques ○ Points d'activités ○ Formalisation du fonctionnement • Disposer d'une vue d'ensemble des flux financiers du SeFoC'AI • Harmoniser les pratiques et les outils de suivi en lien avec la direction et avec l'agence comptable de l'établissement • Rédaction des modes d'emplois et procédures financiers
Mission 4	Participer aux activités transversales du service
<p>Activités :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de service : contribuer à la réalisation des orientations, des directives et des objectifs définis au niveau de SeFoC'AI et de l'établissement • Vie du service, implication dans : les réunions ; l'organisation quotidienne ; la mise à jour, le rangement et le classement des documents ; le recours aux logiciels métiers ; la formalisation des procédures et des activités • Accueil des nouveaux personnels : participer à la formation et à l'intégration des nouveaux collaborateurs • Démarche Qualité : engagement dans l'amélioration continue, suivi et communication des indicateurs liés à l'activité, pilotage de processus qualité le cas échéant, participation aux audits • Communication : contribution à la création d'outils, de guides et de supports de communication à destination de l'ensemble des usagers du service (bénéficiaires, individuels, entreprises et organismes, composantes de l'université etc.) ; proposition d'idées de contenus pour le site web et les réseaux sociaux du service

<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes horaires liées au calendrier de gestion • Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant
<p>Compétences opérationnelles et comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder de solides connaissances comptables et juridiques • Maîtriser les logiques réglementaires, administratives et financières de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage • Maîtriser les outils bureautiques • Maîtriser les logiciels métiers administratifs et financiers (FCA Manager, Jefyco, Neptune, Nuxéo, Eve) • Connaître le fonctionnement du service et de l'Université • Comprendre les mécanismes comptables et financiers de l'Université et savoir s'adapter aux évolutions • Mener une réunion • Expliquer, argumenter et négocier • Rédiger, synthétiser • Être rigoureux dans le suivi des dossiers (administratif, financier etc.) • Ajuster et adapter sa pratique professionnelle : multiplicité des interlocuteurs et des dispositifs de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage, évolutions récurrentes du cadre législatif et réglementaire • Gérer les pics d'activités saisonniers • Communiquer dans le respect et la transparence • Travailler en équipe avec tous les métiers du service

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures règlementaires et internes de l'établissement à respecter scrupuleusement • Calendriers spécifiques de l'activité • Sommes importantes à suivre et issues d'une multitude de recettes différentes (nombre de dossiers important à suivre et à gérer) • Procédures de fonctionnement évolutives • Multitude des logiciels et des sources de données • Travail en équipe et entre services
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Grande Rigueur • Autonomie avérée • Adaptabilité • Fiabilité • Sens fort de l'organisation • Force de proposition • Attention portée à un relationnel sain et respectueux • Communication orale et écrite claire • Discrétion et confidentialité

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

Lieu de travail :

[Service Formation Continue et Alternance – MDE 3^{ème} étage – 36 A avenue de l'observatoire 25000 Besançon](#)

Horaires de travail, si spécifiques : [rien à communiquer](#)

Missions télétravaillables : [oui](#)