

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN.E ASSISTANT·E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, INSPÉ, Polytech, IUT, ISFA...) composée de 17 composantes et 66 unités mixtes de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiant·e·s et emploie 4 600 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à 460 millions d'euros, dont 310 millions, au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

Assistant·e
ingénieur·e
BAP J
Interne
Emploi-type* : J3E47

En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Structure de rattachement** : IUT Lyon 1
- **Missions et organisation de la structure de rattachement** : L'IUT Lyon 1 propose un dispositif de formation cohérent, de Bac+2 à Bac+3 réactif et adapté aux besoins d'emplois des différents secteurs économiques.
- **Localisation** : Villeurbanne Doua

PRESENTATION DU POSTE

- **Mission principale** : Adjoint·e au responsable du Service Financier de l'IUT Lyon 1
- **Activités** :
 - Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses.
 - Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement.
 - Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques).
 - Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable.
 - Contrôler la conformité des conventions.

Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes).

Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting).

Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.

Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables.

Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables.

Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.

Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat.

Mission d'encadrement

- oui
 Non

Nombre de personnes à encadrer : 4

- **Contraintes liées au poste et/ou à l'environnement de travail** (déplacements, port de charge, etc.)
Le service est situé sur deux sites géographiques (Site Villeurbanne Doua et Site Villeurbanne Gratte-Ciel)

COMPETENCES REQUISES

- **Connaissances :**

Finances publiques

Règles et techniques de la comptabilité

Comptabilité analytique

Systèmes d'information budgétaires et financiers

Environnement et réseaux professionnels

- **Compétences :**

Analyser les données comptables et financières

Appliquer des règles financières

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Exécuter la dépense et la recette

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Encadrer / Animer une équipe

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise de SIFAC

Développer un rôle de conseil, de valorisation des informations, et d'amélioration du pilotage (performance)

Assurer le développement de la dématérialisation

Sens du relationnel

Savoir s'adapter aux évolutions (logiciels métiers, organisationnelles ...)

Travailler en équipe (savoir partager l'activité du service)

Savoir rendre compte



CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr