

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Adjoint (e) à la Responsable du Service Facturier de l'Université Le Havre Normandie (ULHN) Gestionnaire comptable (GBF04)
<b>Statut</b>	Fonctionnaire de catégorie C
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité de la Responsable du Service Facturier
<b>Situation dans le service</b>	Service Facturier au sein de l'Agence Comptable (Direction des Affaires Financières)

## L'ARCHITECTURE ET LE CONTEXTE DU POSTE

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement des factures dans le cadre d'un service facturier</li><li>- Traitement et suivi des immobilisations</li><li>- Suivi des marchés</li></ul>
<b>Contraintes de l'activité (contexte)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect du délai de paiement</li><li>- Savoir rendre compte et alerter</li><li>- Coordination de l'activité avec l'ensemble des composantes et services</li></ul>

<p><b>Activités</b></p>	<p><b>Traitement des factures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge des factures dans le portail Chorus Pro</li> <li>- Rapprochement entre Engagement Juridique, certification du Service Fait et facture</li> <li>- Contrôles liés au rôle de payeur de l'Agent comptable : qualité de l'ordonnateur, imputation de la dépense, validité de la dette (pièces justificatives, exactitude du calcul de la liquidation ...)</li> <li>- Contrôles des pièces de marché le cas échéant (acte d'engagement, CCAP, bordereau de prix unitaire...)</li> </ul> <p><b>Suivi des immobilisations (en binôme avec la responsable du pôle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des fiches inventaire dans l'outil Neptune</li> <li>- Suivi des comptes de classe 2</li> <li>- Sorties d'inventaire</li> </ul> <p><b>Suivi des marchés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et mise à jour des tableaux de suivi des marchés en cours</li> <li>- Contrôler les pièces fournies par le Pôle Achats Marchés</li> </ul> <p><b>Référente Intranet du Service Facturier (en binôme avec la fondée de pouvoir de l'agent comptable)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et mise à jour des procédures et modes opératoires</li> <li>- Publication sur l'Intranet de l'Université</li> <li>- Veille et actualisation régulière</li> </ul>
<p><b>Champ d'autonomie et de responsabilité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilités importantes dans le cadre des fonctions dévolues</li> <li>- Autonomie dans la prise de décision tout en sachant rendre compte à ses supérieurs</li> <li>- Lien direct avec l'agent comptable, les personnels de la DAF, les directeurs de composantes, de services et de laboratoires</li> </ul>

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

## LES EXIGENCES DU POSTE

<b>Profil du poste</b>	<b>Savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des règles budgétaires, comptables et financières applicables aux EPSCP (Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel) dont la TVA</li><li>- Compétences dans l'utilisation des outils bureautiques (principalement Excel, Word, messagerie)</li><li>- Connaissance des logiciels du consortium COCKTAIL, du portail Chorus Pro et de Neptune (logiciel de gestion des immobilisations)</li></ul>
	<b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir hiérarchiser les priorités compte-tenu de la diversité et de l'importance des tâches</li><li>- Etre en capacité de travailler en autonomie</li><li>- Savoir intégrer les évolutions de la réglementation en matière de comptabilité publique</li><li>- Etre réactif et savoir faire face à des pics d'activité (fin d'exercice)</li></ul>
	<b>Savoir-faire comportemental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Très grande confidentialité et discrétion</li><li>- Rigueur, méthode et précision</li><li>- Capacité d'adaptation</li><li>- Savoir transmettre ses connaissances</li><li>- Savoir travailler en équipe et avec d'autres services</li></ul>