

MATRICE FICHE DE POSTE UL



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Gestionnaire financier SIFAC

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ DE LORRAINE
VILLE : MAXEVILLE

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOPIL) : J5X41 Adjoint en gestion administrative
Catégorie : A / B / C

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable du service financier

Identité du responsable hiérarchique direct : MAUDOIGT Florence

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation.

Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

Description du poste : Gestion des dépenses des services centraux, de la Maison pour la Science, des B.U., du site de Nancy-Maxéville.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : Gestionnaire SIFAC dépenses – Suivi des bons de commande

- Rattacher la fiche création SIFAC des fournisseurs
- Etablir les bons de commande des services centraux, de la Maison pour la science en Lorraine, du site de Nancy-Maxéville et des B.U.
- Mise en concurrence des bus

- Etablir les bons de commande lors des absences des gestionnaires SIFAC de l'INSPÉ
- Scanner les pièces justificatives
- Rattacher les pièces au bon de commande
- Réception des commandes
- Service fait « valorisé »
- Suivi des commandes
- Impression des factures

Mission 2 : Gestion des stocks des fournitures administratives

- Gestion du stock des fournitures administratives (suivi, réapprovisionnement, ...)
- Demande de devis
- Établissement des bons de commande

Mission 3 : Tableaux de gestion pour l'ensemble de la composante

- Suivi et alimentation de tableaux de gestion pour l'ensemble des projets de la composante

Activités associées :

- Participation à la préparation du budget et suivi budgétaire
- Classement et archivage.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Avoir le sens de l'organisation
- Etre autonome
- Etre méthodique et rigoureux
- Prendre toute initiative ou tout contact pour traiter les dossiers prioritaires

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtriser le logiciel SIFAC
- Maîtriser l'Espace Numérique de Travail
- Comprendre l'organisation administrative et financière de l'Université de Lorraine
- Savoir s'adapter aux évolutions des règles budgétaires
- Capacité d'analyse et de résolutions de problèmes
- Respecter les procédures des délais

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Etre disponible
- Capacité à partager l'information, à transmettre les connaissances

Diplôme souhaité :

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Fin d'année

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement
au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
AGENCE COMPTABLE UL	Travail collaboratif et journalier
SERVICES ET SITES INSPE	Travail collaboratif et journalier
DIRECTION DES ACHATS	Echanges ponctuels

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
FOURNISSEURS	Collaborations ponctuelles

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Formation SIFAC

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :