

Gestionnaire des aides

Renseignements statutaires	<p>Corps : technicien de recherche et de formation BAP : J Famille professionnelle : gestion financière et comptable J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable Concours <i>Reser Je</i></p>
Finalité de l'emploi	<p>Le gestionnaire réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.</p>
Spécialités éventuelles	<p>Le gestionnaire peut être affecté à différents activités de gestion de la chaîne du financement des aides octroyés aux projets de recherche.</p>
Exemples de postes	<p>Gestionnaire Gestionnaire expert</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter des informations et des dossiers d'ordre juridique, administratif et financier, en vérifier la conformité • Collecter, obtenir et contrôler les éléments nécessaires aux opérations de gestion • Mettre en œuvre, appliquer et respecter des procédures de gestion • Enregistrer dans les systèmes d'information des données à caractère juridique, budgétaire et financier • Procéder aux opérations de conventionnement • Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement • Alimenter les bases de données • Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues • Classer, conserver et archiver les pièces et justificatifs d'opérations juridiques, administratives et financières
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité • Connaître et mettre en œuvre les procédures applicables dans son domaine • Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur • Organiser le classement d'un fond documentaire • Mener des audits bénéficiaires
Environnement	<p>Interne : Chargé(e)s de projets scientifiques en charge des projets de recherche financés, agence comptable Externe : chercheurs financés</p>
Tendance d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs clés à moyen terme <ul style="list-style-type: none"> ○ Evolution des systèmes d'information du domaine.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Développement des pratiques de contrôle de gestion ○ Introduction de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre du décret du 7 novembre 2012 ○ Développement de la démarche qualité ● Impacts sur l'emploi <ul style="list-style-type: none"> ○ Besoin accru de polyvalence et d'anticipation ○ Adaptation nécessaire aux exigences européennes, aux évolutions technologiques et organisationnelles
<p>Passerelles</p>	<p>Gestionnaire comptable Cadre opérationnel</p>
<p>Compétences</p>	<p>Compétences métier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget et finances publiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Possède des notions de base en finances publiques. ○ Enregistre, centralise les données budgétaires et financières simples ou répétitives dans l'application informatique spécifique. ○ Assure un suivi budgétaire ou financier simple. - Gestion administrative : Connaît les bases de l'environnement administratif, technique, scientifique ou juridique de son domaine d'activité. <p>Compétences transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureautique / Applicatifs informatiques : Maîtrise les outils informatiques et les modules du système d'information nécessaires à l'activité, capitalise et partage l'information dans les outils mis à sa disposition. - Connaissance des règles et des procédures : Maîtrise l'ensemble des règles, processus, modes opératoires, procédures, la méthodologie, propres à son métier. - Précision / Rigueur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifie les sources d'information et l'exactitude des données qu'il/elle utilise. ○ Vérifie que les actions prévues sont réalisées en conformité avec les prévisions (respect des délais, des procédures, etc.) de manière à réduire les risques de dérive. ○ Contrôle les éléments produits et fait des contrôles de cohérence. - Satisfaction client : maîtrisé <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprend les besoins du client, les reformule et met en œuvre les actions nécessaires pour y répondre au mieux. ○ S'attache à donner toutes les explications par rapport au choix de la solution proposée, de façon à installer et/ou entretenir avec lui une relation de confiance

Renaud Riou
expert



Valérie Heaux
expert



UNIVERSITÉ
PARIS DESCARTES