

## Modèle de fiche de poste

La fiche de poste doit permettre de décrire le contenu et le périmètre du poste de façon dépersonnalisée avec des éléments réellement significatifs. La mission permet d'identifier la finalité du poste. Cette mission est remplie au travers d'activités qu'il s'agit de décrire en retenant celles qui sont significatives. La tenue de ce poste comporte des exigences en termes de compétences (savoir-faire, expertise) qu'il convient de préciser.

### 1. Identification du poste

#### Date de soumission

22/11/08

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J : Gestion et pilotage

Ex : BAP J (information puisée dans REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

#### Emploi type

**Gestionnaire financier et comptable**

Ex : technicien en gestion administrative :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

#### Fonction exercée

Préciser le domaine d'activité

Gestionnaire financier en logistique

Ex : gestionnaire de scolarité

#### Responsabilité éventuelle

Ex : Responsable du bureau des masters

#### Situation du poste dans l'organigramme

Préciser : direction, département, service, bureau

Direction des Affaires Logistiques Internes

## 2. Mission

Définir en une ou deux phrases le poste tenu par la personne

- ◆ en utilisant un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer, concevoir, réaliser mettre en œuvre...)
- ◆ en désignant le domaine d'intervention professionnelle

*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.*

## 3. Activités

Ensemble des actions et opérations permettant de réaliser la mission.

On peut distinguer les activités principales des activités associées ou complémentaires

Elles sont exprimées en terme d'actions : contrôler construire conseiller, réaliser, concevoir...

*Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, et éventuellement de mandatement,*

*Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure*

*Enregistrer les données budgétaires*

*Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables*

*Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion*

*Tenir une régie d'avance*

## 4. Compétences

Capacités à utiliser des savoirs acquis pour maîtriser la situation professionnelle, et réaliser les activités du poste. Elles se déclinent en :

**a) savoirs sur l'environnement professionnel :** connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité  
Notions de base de la comptabilité publique

**b) savoirs-faire opérationnels :** utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires...  
Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations  
Utiliser les fonctionnalités d'un tableur  
Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable  
Rendre compte de son activité  
Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.  
Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.  
Communiquer avec les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.

**c) savoirs-faire comportementaux :** attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

Respecter la confidentialité  
Rigueur dans l'exécution des tâches  
Etre organisé

## 4. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

La DALI est composé d'environ 120 agents, le poste est situé au sein du pôle de gestion de la DALI à l'Institut Lebel sur le campus de l'Esplanade.

### Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du pôle de gestion rattaché à la direction de la DALI

### Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers

Travail sur ordinateur