

**GESTIONNAIRE financier**  
**RENFORT**

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : Renfort	SERVICE : <b>Direction des finances</b>
DATE DE LA VACANCE : immédiate	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>Contractuel</b>
DUREE DE LA VACANCE : 6 mois (renouvelable)	CATEGORIE : 2 Rémunération brute mensuelle : 286 141 XPF

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

## CONTEXTE

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

## CONDITIONS DE TRAVAIL A L'UPF :

Le/la gestionnaire financier(e) est recruté(e) pour un temps de travail hebdomadaire de 36h. Les horaires d'arrivée et de départ sont variables sous réserve de plages horaires fixes (8h30-11h30 et 13h30-15h). Le temps de travail peut être organisé de manière à bénéficier d'une demi-journée libérée dans la semaine. L'organisation de la semaine de travail est choisie par le/la gestionnaire financier(e), en accord avec sa hiérarchie.

Pour un contrat de 6 mois, le/la gestionnaire financier(e) bénéficie d'environ 6 semaines de congés payés, dont 3 semaines sont imposées lors de la fermeture de l'université du 15 décembre 2022 au 4 janvier 2023.

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Le/la gestionnaire financier(e) en renfort est intégré(e) au sein de la direction des finances, sous l'autorité de l'adjointe à la directrice des finances – agent comptable.

La direction des finances est actuellement composée de 4 gestionnaires financiers. Elle est en interaction étroite avec l'ensemble des services de l'établissements, les enseignants et les chercheurs, et bien sûr les fournisseurs.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Assurer l'organisation des déplacements professionnels pour les personnels de l'UPF et les autres personnes missionnées pour le compte de l'UPF,
- Assister et conseiller les services dans l'organisation de leurs déplacements professionnels,
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes, notamment via les outils numériques mis à disposition,
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.

## **ACTIVITES :**

- Collecte et contrôle de la conformité des demandes de déplacements professionnels,
- Organisation des déplacements : demandes de cotations des prix des billets d'avion auprès des compagnies aériennes et agences de voyages, réservations des billets d'avion par bons de commande,
- Saisie des ordres de mission dans l'application dédiée,
- Suivi des dossiers en relation avec le service et le missionnaire,
- Collecte des pièces justificatives et contrôle de la conformité,
- Saisie des états de frais dans l'application dédiée,
- Liquidation et mandatement des factures rattachées à l'organisation des missions.

## **MISSION SECONDAIRE :**

- Exécuter les actes de gestion financière, en dépenses et en recettes, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable publique.

## **ACTIVITES :**

- Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Saisie des dépenses de fonctionnement, d'investissement et des missions (engagement, liquidation et mandatement),
- Saisie des factures et titres de recettes,
- Contrôle de la qualité et la cohérence des données saisies,
- Alerte en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion,
- Classement et archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

## **SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :**

- Connaissance de la comptabilité publique et/ou privée
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Maîtriser les outils bureautiques (excel et word)
- Connaissance d'un système d'information de gestion financière et comptable (Applications Cocktail, outil de l'université serait un plus) `
- La connaissance de la réglementation applicable à la gestion des déplacements professionnels des personnels de l'Etat serait un plus.

## **QUALITÉS PERSONNELLES :**

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, les autres services de l'établissement et des structures externes
- Curiosité et capacités d'apprentissage
- Savoir gérer les situations de stress ou d'urgence
- Etre rigoureux et réactif
- Respecter la confidentialité
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe

## **Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :**

- une lettre de motivation ;

- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;

Ce dossier doit être envoyé par courriel à [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) en version numérisée jusqu'au : **vendredi 07 octobre 2022.**

## **CONTACTS**

Concernant les aspects administratifs : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste : Séverine BERTIAUX, adjointe à l'agent comptable, directrice des finances, [severine.bertiaux@upf.pf](mailto:severine.bertiaux@upf.pf) ; Marion MOULIN : agent comptable et directrice des finances [marion.moulin@upf.pf](mailto:marion.moulin@upf.pf)