

## Fiche de Poste

### Fonctions :

**Gestionnaire de dépenses affecté en priorité à la gestion des dépenses de la recherche**

Métier ou emploi type :  
(RIME, Referens, Bibliofig)

**Gestionnaire comptable**

BAP (si Referens)

**J**

### Fiche descriptive du poste

Catégorie :

**B (contractuel)**

Corps:

**Technicien**

### Affectation

Administrative :

**Université des Antilles  
Agence Comptable**

Géographique:

**Campus Universitaire de Fouillole  
BP 250 97157 POINTE-A-PITRE Cedex**

### Missions:

**Sous la responsabilité de l'Agent Comptable, assure le contrôle, la liquidation et la mise en paiement des dépenses des laboratoires de**

Domaines d'activités:

**Comptable**

Public:

*Composante- Fournisseurs – Partenaire extérieur (DGFIP- CHORUS)*

Filière (si exercice dans le domaine de la scolarité)

Éléments de volumétrie :

**1 Gestionnaire Comptable pour 12 Gestionnaires Ordonnateur**

Portefeuille de gestion :

*Contrôle journalier des factures affectées à la Recherche,  
Validation des tableaux des remontées de dépenses de la Recherche.*

**Activités principales (liste non limitative) :**

- **Assurer le contrôle et la liquidation des factures fournisseurs,**
- **Contrôler et valider les états de frais de missions,**
- **Assurer le contrôle et la liquidation des dossiers de gratification des stages,**
- **Gérer les éventuelles relances des fournisseurs,**
- **Contrôler les bilans financiers et les remontées de dépenses pour la recherche,**
- **S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de son activité,**
- **Classer et archiver les pièces comptables.**

**Activités associées :**

- **Classer et archiver les pièces comptables,**
- **Informers les gestionnaires,**
  
- **Réclamer les justificatifs.**
- **Rigueur, assiduité,**
- **Sens de l'organisation,**
- **Disponible,**
- **Esprit d'initiative et de synthèse,**
- **Discrétion,**
- **Savoir déterminer les priorités et respecter les délais de paiement.**

**Environnement /Contexte de travail /Contraintes :**

*L'activité de Gestionnaire Comptable s'exerce à l'agence comptable de l'Université des Antilles situé dans le bâtiment de l'Administration générale.*

*L'agence comptable est par sa définition le garant de la sécurité financière de l'établissement.*

*Elle est constituée de cinq pôles:*

*Pôle Comptabilité générale et trésorerie,*

*Pôle recettes,*

*Pôle Paye salaires,*

*Pôle contentieux,*

*Pôle service facturier.*

*Le gestionnaire comptable est sous la responsabilité de l'Agent Comptable. Il est en relation permanent avec les composantes de la Guadeloupe et de la Martinique. les gestionnaires comptables.*

**Conditions particulières de reconnaissance de l'exercice des fonctions (NBI, régime indemnitaire...):**

**Encadrement : Non-Oui**  
*(Rayer la mention inutile)*

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : Non-Oui**  
*(Rayer la mention inutile)*

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- *Connaissance de la réglementation en matière budgétaire et comptables.*
- *Savoir gérer les priorités,*
- *Connaissance des finances publiques,*
- *Connaissance des règles comptables,*
- *Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.*

**Savoir-faire:**

- *Esprit de synthèse, d'analyse, d'initiative et d'investissement,*
- *Respecter la confidentialité,*
- *Renseigner de façon précise,*
- *Etre organiser et méthodique,*
- *Savoir gérer les priorités,*
- *Aisance relationnelle, qualités de communication,*
- *Sens de la responsabilité et du travail bien fait.*

**Savoir-être:**

- *Rigueur, assiduité,*
- *Sens de l'organisation,*
- *Disponible,*
- *Esprit d'initiative et de synthèse,*
- *Discrétion,*
- *Savoir déterminer les priorités et respecter les délais de paiement.*

**Diplômes:**

**BAC – BTS Comptabilité**

**Qualification/Formation:**

**Occupation /Affectation du poste**

**Occupation du poste :**

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| - <b>Nom:</b>                       | <b>Prénom:</b> |
| - <b>Statut: Contractuel(le)</b>    |                |
| - <b>Modalité de service: 100 %</b> |                |
| - <b>Ancienneté sur le poste:</b>   |                |

**Situation administrative:**

**Corps / Grade:**