



CONCOURS ITRF 2026 - FICHE DE POSTE

ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Assistant-e ingénieur-e	Nature du concours : <u>interne</u>
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable	
Emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable (RÉFÉRENS : J3E47)	
Nombre de postes offerts : 1	
Inscription par Internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf du mercredi 8 avril 2026 (12h00 – heure de Paris) au mercredi 6 mai 2026 (12h00 – heure de Paris)	
Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : le mercredi 6 mai 2026 , le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)	

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne (UPJV)
Localisation géographique : Sites de l'UPJV (Somme, Aisne, Oise)
Contact pour tout renseignement sur le poste : M. Emmanuel BERTHE – Directeur Général Adjoint des Services - Pôle ressources et moyens (dgarem@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type (RÉFÉRENS) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/
Mission
Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.
Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable- Contrôler la conformité des conventions / Appui à leur rédaction et à leur suivi- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité- Classe et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire- Contribuer au dialogue avec les financeurs- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

Compétences principales

Connaissances :

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règles et techniques de la comptabilité (en particulier de la comptabilité publique)
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Respect des obligations (neutralité, égalité, continuité de service, discrétion, réserve...)
- Gestion des priorités et des imprévus / Gestion des périodes de surcharge de travail

Tendances d'évolution / Conditions particulières d'exercice

- Evolution des outils bureautiques et des systèmes d'information
- Diversification des fonctions
- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Formation professionnelle

- Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion