

Gestionnaire financier et comptable

Identification du poste :

Fonctions	Gestionnaire financier et comptable
Emploi type (<i>se référer à REFERENS III</i>)	J4E44
Catégorie	B
Corps	Technicien
Quotité	100%

Affectation (lieu de travail) : Laboratoire TIMA – 46 av Félix Viallet – 38031 GRENOBLE

Contexte et environnement de travail

Description de la structure Le laboratoire TIMA, situé à Grenoble, 46 av Félix Viallet, est un Laboratoire public de recherche sous la tutelle du CNRS, de Grenoble INP, et de l'UGA.

TIMA est une équipe cosmopolite d'environ 130 personnes, avec des chercheurs et stagiaires du monde entier.

Une grande partie de la recherche s'effectue dans le contexte de projets coopératifs, avec des partenaires industriels et académiques, financés par des contrats régionaux, nationaux et européens, et des contrats directs avec l'Industrie.

Les sujets de recherche du Laboratoire couvrent la spécification, la conception, la vérification, le test, les outils de CAO et méthodes d'aide à la conception pour les systèmes intégrés.

Description de l'équipe (N+1 et collègues) :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable financier, la personne recrutée travaillera au sein du service financier actuellement composé de 3 personnes permanentes, dont une personne à temps plein actuellement en congé maternité puis congé parental (12 mois renouvelable)

Mission du poste et activités principales

Mission :

Au sein du service financier, le (la) gestionnaire financier aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable, pour le laboratoire, et ses équipes de recherche.

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des dépenses du laboratoire.
- 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
- Alimenter la base de données des contrats de recherche des équipes de recherche gérées et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Restriction ou contraintes liées au poste :

Néant

Profil recherché

Compétences attendues prioritaires :

Compétences métier/savoir-faire (compétences techniques/opérationnelles, relationnelles, managériales)

- Connaissance générale de la réglementation financière et/ou des finances publiques, et suivre les éventuelles évolutions.
- Connaissance des outils de gestion financière (SIFAC notamment)
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Travailler avec plusieurs tutelles et s'adapter à leurs méthodes et outils logiciels propres
- S'intégrer et travailler en équipe
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir rendre compte
- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau I - Expression écrite et orale : niveau I

Savoir être (qualités professionnelles, aptitudes, attitudes/comportements attendus)

- Sens de l'organisation
- Bon contact relationnel
- Travail en équipe
- Discrétion
- Diplomatie
- Capacité d'adaptation

Mission d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) : oui Non

Nombre d'agent.s encadré.s par catégorie : A, B, C

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme, expérience souhaitée :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Baccalauréat Finance, Comptabilité, Droit ou Gestion

Expérience professionnelle sur fonctions similaires souhaitée, dans l'idéal au sein d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), d'un laboratoire ou d'une structure de recherche.

Informations générales

Contact pour les questions relatives aux fonctions :

- **Anne-Laure FOURNERET, responsable administrative et financière** : anne-laure.fourneret@univ-grenoble-alpes.fr
- **Youness RAJAB, responsable finance** : youness.rajab@univ-grenoble-alpes.fr