



L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une **Gestionnaire financier-ère**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 700
étudiants et
étudiantes


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	C.	Concours	externe
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 x41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	Faculté des Sciences UMR5822 - IP21	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
(Direction / service / composante / laboratoire)			
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Sandra GONCALVES	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

L'IP21 est une UMR composée d'environ 250 personnes dont les activités visent à étudier les propriétés des composants subatomiques de la matière ainsi que leurs interactions. Laboratoire essentiellement de physique expérimentale, ses thématiques de recherche concernent la physique des particules et des astroparticules, la matière nucléaire et les interactions ions/agrégats- matière. Le service Administration et Finances de l'IP21 comprend 10 personnes dont les missions concernent la gestion financière et les partenariats, les ressources humaines et la documentation. Le/l'adjoint technique sera rattaché(e) au Pôle Finances, comprenant une responsable de Pôle et 4 gestionnaires.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) de gérer un portefeuille d'équipes (missions, commandes/ achats, suivi des facturations).

Activités principales :

- Préparer, élaborer et contrôler les actes (engagements, constatation du service fait, missions, suivi des liquidations et du paiement des dépenses) dans les systèmes d'information dédiés, et prévenir le contentieux
 - Suivre les crédits par type de dépenses, par structure ou par contrat/convention
 - Echanger quotidiennement avec les fournisseurs et les service centraux et composantes (UCBL et CNRS)
 - Appliquer les procédures spécifiques aux domaines de la dépense et des marchés publics
 - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
 - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables dans le respect d'une organisation collective
- Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Geslab, logiciels internes

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :**
- > Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques indispensables : EXCEL, OUTLOOK, WORD
 - > Savoir gérer son activité en autonomie dans le respect des procédures en place
 - > Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activités en tenant compte des échéances et contraintes
 - > Appliquer les dispositions réglementaires administratives et financières
 - > Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable
 - > Gérer la confidentialité des informations et données
- Connaissances :**
- > Connaissances générales en matière de gestion publique et de réglementation budgétaire et financière
- Savoir être :**
- > Aptitudes relationnelles et travail d'équipe
 - > Respect de la confidentialité des données
 - > Rigueur et réactivité
 - > Sens de l'organisation et de l'anticipation

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



son action sociale
son offre culturelle
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).