



Gestionnaire financier et comptable (f/h)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



59 000 étudiants

7 800 personnels

73 unités de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Corps de recrutement :
Technicien-ne

BAP J Emploi type Referens :
***Gestionnaire financier et
comptable***

Nature du concours :
Concours Interne

Localisation :
**Campus universitaire
38400 Saint Martin d'Hères**

Présentation de la structure

Ancrée sur notre territoire, pluridisciplinaire et ouverte sur l'international, notre université rassemble les forces de l'enseignement supérieur public de Grenoble et Valence.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur notre territoire, nous construisons notre politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale.

Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, nous interagissons avec nos nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

L'Université Grenoble Alpes (UGA) est le deuxième employeur de la Métropole Grenoble Alpes. Nous recrutons chaque année de nombreux collaborateurs et collaboratrices aux profils variés, scientifiques, administratifs ou techniques.

Site : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchiques, vous réaliserez des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales :

- Procéder aux actes de gestion courante : engagement des commandes, des missions, enregistrement des services faits, vérification des factures, préparation des états de frais aux retours de missions, réservation des titres de transport et des hébergements ;
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Alimenter les bases de données de gestion financière du laboratoire, parmi lesquelles les données budgétaires, via les tableaux de bord dédiés ;
- Participer, en lien avec la responsable financière, aux opérations de fin d'exercice (pointage, solde de commandes...) ;
- Participer à des travaux relatifs à l'amélioration du fonctionnement administratif du laboratoire (ex. : rédaction de procédures de gestion interne) ;
- Gérer les aspects logistiques : courrier, locaux, matériels, fournitures...
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière de gestion administrative et financière.

Mission d'encadrements : ☐ oui ☒ Non

Spécificités liées au poste :

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion ;
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant.

Compétences attendues :

- Connaître les statuts des EPST et des EPSCP ;
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité du laboratoire et de ses tutelles ;
- Connaître la réglementation financière et comptable de ces établissements ;
- Maîtriser les procédures et techniques de gestion financière applicables aux laboratoires de recherche publique ;
- Savoir utiliser les logiciels de gestion financière propres à l'Université Grenoble Alpes et au CNRS ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques courants (tableur, traitement de texte etc.) ;
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral ;
- Organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Travailler en équipe ;
- Alerter et rendre compte de son activité à sa hiérarchie ;
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations et des données individuelles.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide pécuniaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Le service des concours ITRF

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste : **1er septembre 2023**

Bernard
N. BERNARD

A. LAURE
A. LAURE