



# 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](http://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 :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs du service ou de la Direction ;
- Suivre les crédits par type de dépenses, recettes ou d'opérations ou par structure de la Direction ;
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans budgétaires, et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures budgétaires ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations budgétaires ;
- Participer aux opérations de fin d'exercice ;
- Contrôler la validité des dépenses et recettes ;
- Participer au suivi du budget pluriannuel de certaines opérations (appel à projets, masse salariale du service ou de la Direction, etc...) ;
- En fonction des pics d'activité du service ou de l'absence d'agents du service, prise en charge de dossiers particuliers ou accompagnement des laboratoires dans le suivi et l'exécution de leur budget ;
- Participer aux projets portés par le service ou la Direction, prendre en charge différents projets et dossiers spécifiques, en fonction des nécessités et opportunités du service.

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 :

- Maîtrise souhaitée des enjeux de gestion en comptabilité publique ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements ESR ;
- Maîtrise des circuits de décision en matière financière et comptable ;
- Connaissances principales du code des marchés publics ;
- Connaissances des différents types de financeurs liés aux projets formation ;
- Animer des réseaux fonctionnels ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Savoir interpréter des données financières et comptables ;
- Mettre en œuvre des tableaux de bord ;
- Appliquer les procédures spécifiques en matière de dépenses dans le respect de la légalité et de régularité des opérations ;
- Utiliser les logiciels budgétaires et financiers de la structure (SIFAC, SAP...) ;
- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable ;
- Maîtriser Excel et les outils bureautiques serait un plus ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Autonomie et capacité d'initiative dans le travail ;
- Savoir rendre compte ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de la confidentialité.

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- 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](mailto:dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Direction du Développement des Compétences

Mail : [dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Date de prise de poste :  
1er septembre 2023

N. Besset

N. Larzé