



Gestionnaire financier

BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : gestion financière et comptable

Emploi type : J4E44 – gestionnaire financier-e et comptable

Nature du Concours : externe

Corps : Technicien

Composante : UFR Sciences et Techniques

Service : LS2N – site Polytech

Missions, Activités principales, Activités associées :

Mission principale :

Au sein de l'équipe administrative du LS2N, sur le site de Polytech, l'agent réalise des actes de gestion administrative pour un portefeuille d'équipes de recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités principales :

- Assurer la gestion des missions du personnel de l'équipe et des intervenants extérieurs (commandes transports, hébergement, remboursement des frais de missions)
- Procéder à la gestion des commandes de l'équipe (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes et des factures, suivi de l'inventaire)
- Participer au suivi financier des contrats de recherche sous la responsabilité de la responsable financière du laboratoire et en collaboration avec le personnel scientifique et le service financier de proximité : programmation pluri-annuelles des dépenses par poste, suivi des dépenses, justification des crédits, feuilles de temps
- Assurer le suivi des salaires des contractuels et la mise en paiement des gratifications de stage
- Participer à l'organisation des colloques / workshops (budget, commandes, factures) et autres évènements scientifiques des équipes de recherche et y apporter un soutien logistique et organisationnel (réservations, accueil, etc.)
- Alimenter les systèmes de gestion des établissements de tutelle, en vue de permettre une vision consolidée du budget de l'unité par la direction
- Saisir et mettre à jour les données (agents et fournisseurs) dans les outils informatiques
- Procéder au classement et à l'archivage soigné des pièces administratives et financières
- Assurer un relais RH auprès de la chargée des ressources humaines du laboratoire : conventions de stage, recrutements, etc.
- Accueillir et informer les personnels et usagers du site

Activités associées :

- Participer aux réunions des équipes de recherche pour les aspects financiers

Compétences et connaissances requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Appliquer des règles financières propres à chaque tutelle et financeurs, et les procédures mises en place au sein du service administratif
- Assurer le suivi des dépenses et exécuter la dépense dans le respect des règles des financeurs
- Maîtriser les outils informatiques courants ; une connaissance de logiciels SAP serait un plus
- Avoir une connaissance des programmes de recherche et des modes de financement publics existants
- Assurer une veille réglementaire

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaître les bases de la comptabilité publique
- Connaître le fonctionnement administratif et financier des établissements publics

Savoir-être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Savoir hiérarchiser et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances afin de respecter les délais
- Etre capable d'analyser, informer et rendre compte
- Faire preuve de sens du service et avoir un excellent relationnel
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / fiabilité
- Etre force de proposition

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 435 agents, l'assistant d'équipe est intégré au sein du service administratif, sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable financière de l'Unité.

Il/elle travaille, sur le site de Polytech'Nantes, l'un des cinq sites de recherche du laboratoire, dans le respect des instructions de la Direction et des procédures afférentes aux tutelles et partenaire, en collaboration avec l'ensemble du service administratif et en contact permanent avec l'ensemble des membres du laboratoire.

Seul gestionnaire du laboratoire à temps plein sur le site, l'agent recruté devra s'adapter rapidement à l'environnement de travail et faire preuve d'autonomie.

Des déplacements peuvent s'avérer nécessaires sur les différents sites afin d'échanger et apporter son expertise aux équipes, ou participer aux réunions régulières de service.

L'agent travaillera en collaboration avec les services gestionnaires des tutelles du laboratoire (services financiers de proximité) et en relation avec le correspondant du site Polytech (signature des actes de gestion).

Fiche de poste validée par l'expert du concours

Le 9 Avril 2018

signature

Nom, Prénom : JAMET Jean-Philippe



Inscription sur [WebITRF](#)

Du mardi 03 avril 2018 à 12h00 au vendredi 27 avril 2018 à 12h00

Pour toutes informations relatives à l'organisation des concours, vous pouvez contacter :

Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, Bureau des concours

concoursitr@univ-nantes.fr