

Chargé de gestion financière et comptable du Centre de Recherche en Economie de Grenoble (CREG)

Référence du concours

Corps : Technicien
Nature du concours : externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : "J" Gestion et pilotage
Famille professionnelle : gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier et comptable
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Pierre Mendès France – CREG – domaine universitaire.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Fonction

Réaliser les actes de gestion du laboratoire de recherche principalement dans le domaine financier mais avec également une participation à la coordination administrative du centre.

Environnement et contexte de travail

Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable au sein d'un laboratoire de recherche (CREG) de taille moyenne (environ 30 chercheurs et 40 doctorants ; budget annuel : 500 000 euros).

Activités essentielles

Activités essentielles	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement. Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure Tenir des tableaux de bord pour la gestion du laboratoire Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la gestion des contrats du laboratoire, notamment les contrats publics internationaux
	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les opérations de gestion administrative courante Coordonner les opérations de logistique du laboratoire (organisation de colloques, séminaires, conseil de laboratoire ...)

Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la gestion financière et comptable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consigner les procédures applicables pour le montage budgétaire des contrats de recherche
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la coordination des activités d'une équipe

Compétences requises

SAVOIRS :

- Connaître son environnement professionnel : missions et principales problématiques de la direction (politique et axes stratégiques), organisation, acteurs (structures, services, instances), circuits de décision de la structure, notamment en matière financière (ou aptitude à les acquérir).
- Connaître les règles de la comptabilité budgétaire publique (dont la réglementation sur les marchés publics).

SAVOIR-FAIRE :

- Connaître les techniques de la gestion financière publique.
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Savoir appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics.
- Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Savoir élaborer et analyser des conventions.
- Savoir contrôler la légalité puis la régularité des opérations comptables et financières.
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Savoir communiquer et expliquer les règles de la comptabilité publique et budgétaires aux financiers, structures et acteurs du centre de recherche (Direction, corps enseignant, corps administratif, usagers, responsables de budgets) et avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales.
- Savoir exploiter les outils bureautiques (Excel) et les progiciels financiers (SIFAC).
- Maîtriser les techniques de la gestion administrative et du secrétariat.
- Savoir hiérarchiser ses tâches.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir formaliser les procédures de son service.
- Savoir rendre compte de son activité.
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Savoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir faire preuve de méthode et de rigueur
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir alerter son supérieur, être force de proposition
- Savoir respecter la confidentialité

Compétences linguistiques

Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau B2.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Techniques comptables et gestion

Expérience en comptabilité et gestion d'une activité de recherche dans un organisme de l'enseignement supérieur ou un EPST.