

DESCRIPTIF DE POSTE

Gestionnaire financier et comptable

Référence du concours

Corps : **Technicien Recherche et Formation**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J - Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **J4E44 - Gestionnaire financier et comptable**

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – UFR Sciences et Techniques / Institut de Chimie moléculaire de l'Université de Bourgogne (ICMUB)**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSIONS :

Soutien à la gestion des équipes de recherche de l'ICMUB en offrant un service de proximité sur le plan administratif et financier.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Réaliser des opérations de gestion courante :

- Réaliser des commandes, missions sur les logiciels SIFAC, GESLAB, COCKTAIL.
- Etablir des états de frais de mission, contrôle et envoi des justificatifs
- Suivre les crédits par type de dépenses et par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Saisir des services faits
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (tableau de bord)
- Assurer le suivi des fournisseurs, et la résolution des litiges
- Gérer le traitement des factures (workflow)
- Organiser la logistique relative aux réunions, colloques...
- Assurer l'accueil téléphonique et orientation des personnels.
- Réaliser le classement

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite

Connaissances opérationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Gestion de la confidentialité
- Rigueur, réactivité et sens du relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'Institut de Chimie moléculaire de l'Université de Bourgogne, unité mixte de Recherche CNRS UBFC, rattachée à l'Institut National de Chimie du CNRS, regroupe environ 160 personnels chercheurs, enseignants chercheurs, post doctorants, doctorants et personnels administratifs et techniques.

Les activités de l'ICMUB s'articulent autour de deux axes de recherche transversaux avec la chimie des métaux, chimie organométallique et chimie de coordination, comme fil conducteur. Le premier axe vise à développer une chimie de synthèse propre, économe en atomes, permettant de minimiser les rejets et d'optimiser les ressources, afin de converger vers des objectifs communs liés à l'environnement et au développement durable. L'objectif du second axe est la recherche d'outils moléculaires innovants pour la santé, l'imagerie moléculaire et la thérapie.

L'agent sera placé sous l'autorité directe de la responsable administrative au sein du service administration et finances composé de 4 autres personnes. Ce service assure le soutien administratif et financier permettant d'accompagner les projets scientifiques des équipes de recherche du laboratoire.