

Gestionnaire financière et comptable

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

Composante de formation, unité de recherche, direction / service : Institut Terre & Environnement de Strasbourg – UMR7063 de l'Université de Strasbourg

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J Gestion et pilotage

Fonction exercée

Gestionnaire financière et comptable à l'UMR 7063 - ITES

Responsabilités éventuelles

NBI (*si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points*) :

Groupe RIFSEEP :

Situation du poste dans l'organigramme

L'Institut Terre et Environnement de Strasbourg (**ITES**), **UMR7063**, est née le 1^{er} janvier 2021 de la fusion de deux UMR, l'Institut de Physique du Globe de Strasbourg (IPGS), UMR7516, et le Laboratoire d'Hydrologie et de Géo chimie de Strasbourg (LHYGES), UMR7517. Elle est sous la tutelle du CNRS, de l'Université de Strasbourg et de l'ENGEEES. Cette nouvelle UMR s'appuie sur les quatre piliers disciplinaires d'étude de la Terre et de son environnement de surface : **Hydrologie, Géo chimie, Géologie et Géophysique**. L'agent travaille dans le service Administration et Gestion Financière. Placé sous l'autorité de la Responsable Administrative, il intègre une équipe regroupant 4 personnes réparties sur 4 pôles (Service gestion des plateformes, Service financier, le service des ressources humaines et le service de remplacement et de roulement).

L'agent gère au sein de l'unité, l'ensemble des crédits alloués par l'Université de Strasbourg, le CNRS et l'ENGEEES.

2. Mission

Assurer la gestion financière et administratives des crédits alloués à l'unité. Réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des tutelles. Être référent de la gestion financière des plateformes, de l'organisation de réunions, rencontres et visites de l'unité en matière de réservation des salles, mise en place, contact avec les traiteurs et de l'accueil.

3. Activités

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Traiter les contrats de travail CDD et les gratifications de stage
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Prendre en charge la gestion des réunions de l'unité
- Faire le suivi financier des plateformes de l'unité (devis, commande, bon de livraison, facture et encaissement des recettes)

Activités associées

- Assurer une veille économique et financière (réglementation, marché, concurrence)
- Préparer, rassembler les pièces comptables pour la justification des contrats
- Préparer, rassembler les pièces comptables pour les audits de l'unité

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaître l'environnement professionnel,
- Suivre et appliquer les consignes et réglementations
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Savoir communiquer et transmettre des consignes et procédures
- Savoir mettre en place des tableaux de bord sur la situation du budget
- Savoir rendre compte

b) Savoir-faire opérationnel

- Enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (GESLAB, SIFAC)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel)

c) **Savoir-faire comportemental**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Esprit d'initiative
- Persévérance
- Sens des responsabilités
- Soins
- Autonomie
- Communication
- Motivation

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service gestion financière

Nombre d'agents du service : 5

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

L'Unité est composée de chercheurs, d'enseignants chercheurs, de post-doctorants, de doctorants, de personnels d'appui à la recherche et de Masters

Lieu d'exercice : Institut Terre & Environnement de Strasbourg – 5 rue René DESCARTES

Relations hiérarchiques

Affectation au sein du service administratif et gestion financière de l'ITES – Université de Strasbourg. Sous la responsabilité de la Responsable Administrative de l'unité.

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Temps fort en période de fin d'année civile (fin août à fin décembre).

L'agent pourra bénéficier des formations proposées par les tutelles de l'unité ainsi que des activités proposées par la Maison des personnels de l'Université de Strasbourg.