

Technicien.ne en gestion administrative et financière

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : B	Corps : Technicien
Branche d'activité professionnelle : BAP J		
Fonction exercée : Technicien.ne en gestion administrative et financière – emploi type : J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable		
UFR, Direction, Service : UMR 7044 ArchiMède		
Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'UMR		
Contact pour renseignements sur le poste : Sylvain PERROT – Chargé de recherche au CNRS – Directeur de l'UMR 7044 ArchiMède		
Mail : sylvain.perrot@unistra.fr		

2. Missions

Réaliser des actes de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et à celui de la gestion financière.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Gestion RH :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels contractuels
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.

Gestion financière :

- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (création des profils « missionnaire », ordres de mission, réservations des titres de transport et d'hébergement et gestion des états de frais),
- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité du laboratoire,
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Enregistrer les données budgétaires
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

4. Compétences

Maîtriser tous les points ci-dessous n'est pas une condition nécessaire mais ces compétences devront être acquises une fois en poste.

➤ **Connaissances :**

- Gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette

- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

➤ **Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Posséder un bon relationnel, savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir un sens accru de l'organisation, de la rigueur et de la méthode.

➤ **Diplôme réglementaire exigé :**

- Baccalauréat
- Formations : Gestion, Comptabilité, Ressources humaines.

5. Environnement de travail

➤ **Environnement :**

- Votre travail s'inscrit dans un laboratoire d'environ 120 personnes, spécialisé en archéologie et histoire, relevant de plusieurs tutelles publiques ; le poste est donc au cœur d'un réseau partenarial, public et privé
- Vous serez en contact quotidien avec d'autres gestionnaires, notamment des trois autres unités hébergées à la MISHA
- Le lieu du travail est situé à proximité immédiate du tramway, allée du général Rouvillois, 67000 Strasbourg, sur le campus universitaire (arrêt Observatoire).

➤ **Contexte :**

- Le temps de travail hebdomadaire est de 37,5 heures, avec horaires variables et possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours, après 3 mois) ; le nombre total de jours de congés est de 42 (9,5 ARTT)
- Statut contractuel. le de droit public (équivalent catégorie B de la fonction publique d'Etat, niveau Bac) ; salaire : grille de rémunération TRF BAPJ consultable sur enseignementsup-recherche.gouv.fr
- Accès à une petite cuisine, une cafétaria gérée par le CROUS et des structures pour déjeuner (CROUS ou AGRICAS) ; possibilité de participer aux activités du SPACS et du SUAPS
- Des formations spécifiques sont proposées pour la maîtrise des outils propres.

➤ **Relation hiérarchique**

La personne travaille sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'UMR ArchiMède.