

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 et comptable		
UFR, Direction, Service : Laboratoire de bioimagerie et pathologies, UMR 7021 CNRS/Université de Strasbourg, Faculté de pharmacie, 74 route du Rhin, 67401 Illkirch Cedex, France		
Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'UMR		
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, mail, tél.) : Pascal DIDIER, Directeur de l'UMR 7021, pascal.didier@unistra.fr , 03.68.85.41.15		

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 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.

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.

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 et contexte de travail

Descriptif du service :

Le poste est à pourvoir au sein du laboratoire de bioimagerie et pathologie au secrétariat de l'UMR 7021. L'unité de recherche est située à la Faculté de Pharmacie sur le campus d'Illkirch.

Relation hiérarchique :

La personne recrutée rejoindra le secrétariat de l'UMR 7021 sous la responsabilité de Mme Ingrid BARTHEL et de la direction de l'UMR 7021.