

## Gestionnaire financier et administratif (H/F)

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) :

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Faculté de Chimie, UMR7140

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Pr. Petra HELLWIG, directrice de l'UMR7140

**Tél : 03 68 85 12 73**

**Mail : hellwig@unistra.fr**

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J – gestion et pilotage

**Emploi type** (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J4C42 - Technicien-ne en gestion administratif

#### Fonction exercée

Gestion financière et administrative

#### Responsabilités éventuelles

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

#### Situation du poste dans l'organigramme

L'agent est placé sous l'autorité du directeur d'unité

### 2. Mission

Assurer la gestion financière et comptable de l'unité de recherche. Assurer la gestion des ressources humaines et la gestion administrative.

### 3. Activités

**Activité 1 :** Gestion budgétaire et financière

- Gérer la programmation budgétaire de l'unité et assurer le suivi de l'exécution du budget et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Programmer et attribuer les crédits budgétaires affectés aux différentes entités de l'UMR et aux projets de recherche
- Superviser et préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers et la fin d'exercice budgétaire
- Accompagner les chercheurs dans le suivi financier de leur budget
- Opérations de gestion financière courantes : saisir et suivre les dépenses, contrôler les opérations financières (dépenses et recettes)
- Superviser le classement et assurer l'archivage des justificatifs des opérations financières (archivage physique et numérique)
- Gérer les bases de gestion financière de l'Unité (GESLAB et SIFAC)

**Activité 2 :** Gestion administrative

- Assurer la circulation de l'information, communiquer au sein de l'UMR et avec les partenaires extérieurs
- Orienter et accompagner les membres de l'UMR dans leurs démarches (montage de projet, problématiques RH, recrutement de contractuels, etc. )
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de l'UMR
  - • Responsable de la gestion administrative des ressources humaines et gérer les bases de données RH de l'UMR (RESEDA, tableaux de bord internes)
  - Instruire les demandes de recrutement des personnels contractuels en lien avec les services des ressources humaines des différentes tutelles et assurer leur accueil.

### 4. Compétences

**a) Savoir sur l'environnement professionnel**

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements de recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables
- Connaissance appréciée des outils de gestion CNRS et/ou de l'université de Strasbourg
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, niveau intermédiaire)
- Anglais : Niveau B1

**b) Savoir-faire opérationnel**

- Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord ; analyser et synthétiser des résultats
- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatés
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

**c) Savoir-faire comportemental**

- Être autonome et responsable
- Faire preuve de capacités d'analyse, de synthèse et force de proposition
- Faire preuve de rigueur
- Esprit collaboratif
- Avoir un bon sens relationnel : entretenir des rapports harmonieux avec des groupes hétérogènes

## 5. Environnement et contexte de travail

**Descriptif du service**

Nom du service : UMR7140  
Nombre d'agents du service : 30  
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel, 4 rue Blaise Pascal, 67000 Strasbourg

**Relations hiérarchiques**

Directrice de l'unité

**Relations fonctionnelles**

**Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)**

Néant