Université Claude Bernard Lyon 1

L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Gestionnaire financier et comptable

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

46 700 étudiants et étudiantes

4 921 personnels titulaires et contractuels

1ère université française en innovation

Top 10 des universités de recherche

11 sites
3 campus

516 M€ de budget, dont 362 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	B		
Corps :	Technicien	Concours	externe
Branche d 'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 4 E44 Gestionnaire financier-e et comptable		
Affectation : (Direction / service / composante/ laboratoire)	Observatoire de Lyon	Localisation :	Choississez #N/A
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme DONJON Nathalie	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

L'Observatoire de Lyon est une école interne de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et un Observatoire des Sciences de l'Univers du CNRS/INSU basé sur les 2 sites (Saint Genis-Laval et le Campus Lyon Tech-La Doua à Villeurbanne) avec une antenne à l'Ecole Normale Supérieure de Lyon. Il regroupe 2 unités mixtes de recherche : Le Centre de Recherche Astrophysique de Lyon (CRAL - UMR 5574) et le Laboratoire de Géologie de Lyon, Terre, Planètes, Environnement (LGL- ULR 5276) ainsi qu'une unité d'appui à la recherche, l'UAR COMET 3721, qui comprend des services communs. L'agent est affecté.e au sein du service" Administration" de l'UAR 3721 sous la responsabilité hiérachique de la Directrice administrative et financière de l'Observatoire

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Au sein de l'Observatoire, le ou la gestionnaire assure la gestion financière et comptable d'au moins deux unités et pour deux tutelles, sous la responsabilité fonctionnelle du/de la responsable administrative et financière de chaque unité , elle ou il travaille en bonne collaboration avec la référente « budget et finances » de la composante.

Activités principales :

- Réaliser les opérations d'engagement dans les différents progiciels dédiés et procéder à la liquidation avant ordonnancement
- Assurer la saisie et le suivi des commandes prévisionnelles annuelles (fluide, fonctionnement général, et diverses contrats)
- Veiller au respect des procédures des tutelles, à la réglementation financière et comptable
- Vérifier l'éligibilité des dépenses dans les cadres des contrats de recherche
- Suivre les livraisons, procéder à l'enregistrement dans les outils et au traitement des workflows
- Suivre le paiement des factures en lien avec les fournisseurs
- Assurer la collecte, le contrôle et l'archivage des pièces justificatives
- Participer, le cas échéant, au suivi des opérations de recettes liées à des prestations (analyses, locations…)
- Organiser l'enregistrement et le suivi des missions des personnels de deux unités : organisation des déplacements (plate-forme voyagiste transport, hébergement), saisie des dossiers dans les outils de gestion. Vérification règlementaire de l'état de frais et liquidation financière.
- L'agent assure en collaboration avec le/la RAF des unités, les opérations de mise en place des recrutements sur projets de recherche et en assure le suivi
- Préparer et/ou contribuer aux réponses aux enquêtes des tutelles
- Tenir et mettre à jour l'inventaire des matériels et équipements pour les unités concernées et assurer les opérations d'archivage numériques nécessaires
- L'agent contribue si besoin et de façon exceptionnelle, à l'organisation logistique de manifestations spécifiques; elle ou il participe ponctuellement à la mise en place des réunions des instances de l'OSUL (conseils et commissions)
- Elle ou il contribue aux démarches d'amélioration continue en vue d'optimiser, rationaliser ou faciliter les circuits ou les opérations
- Elle ou il assure un travail de veille sur son champ d'intervention (ex : changements réglementaires) et suit les formations nécessaires pour s'adapter aux évolutions du métier

Conditions particulières du poste : Contraintes de calendrier de gestion

Compétences attendues :

- Analyser les données comptables et financières

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils de bureautique
- Savoir hiérarchiser les priorités, gérer une activité dans un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- Langue anglaise A1 à A2

Connaissances :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Connaissance des outils de dématérialisation
- Connaissance des principes budgétaires et comptables
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Bonne connaissance de la suite office : Excel Word et des progiciels de gestion SIFAC et GESLAB
- Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision des établissements de l'enseignements supérieur et de la recherche

Savoir être :

- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Sens de l'organisation, réactivité, rigueur, discrétion
- Confidentialité
- Polyvalence
- Avoir un bon sens relationnel
- Savoir gérer des pics d'activité

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail

En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

ses engagements
égalité diversité, laïcité, lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement

ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de 37h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions

son accompagnement professionnel
médecine de prévention, service social, pyschologue du travail, correspondant handicap, mission accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation

son action sociale son offre culturelle
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques

son accessibilité
localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).