



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire financier.e et comptable

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire financier.e et comptable
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Laboratoire d'Informatique de Grenoble – Campus universitaire de Saint-Martin-d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération brute mensuelle	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 400 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2024 (12H)
Informations métier	pascale.poulet@univ-grenoble-alpes.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Le Laboratoire d'Informatique de Grenoble (LIG) est une UMR dont le projet scientifique s'inscrit dans l'informatique fondamentale et appliquée. Organisé en 22 équipes de recherche, il rassemble près de 450 personnes (hors stagiaires). Il a comme tutelles et partenaires : le CNRS, INRIA, Grenoble INP et l'Université Grenoble Alpes. Il est principalement situé sur le campus de St Martin d'Hères dans le bâtiment IMAG, un bâtiment récent qui accueille trois autres unités mixtes. 8 équipes sont communes avec INRIA, dont 4 hébergées à Montbonnot et 2 sur la presqu'île scientifique.

La personne recrutée travaillera au sein du pôle gestion financière de l'équipe administrative et financière. L'équipe est composée de 14 personnes (2IE, 7T, 5AJT), réparties en trois pôles : budget/contrats, gestion financière et ressources humaines.

Mission principale

Sous la responsabilité de la responsable administrative, vous assurez la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'équipes de recherche du laboratoire, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités

- ✓ Traitement des commandes, factures et missions
- ✓ Suivi des dépenses sur contrats
- ✓ Préparation des états de dépenses
- ✓ Paiement des gratifications de stages
- ✓ Relations avec les fournisseurs

Compétences

- ✓ Connaissance de la réglementation et de la comptabilité publique
- ✓ Maîtrise des outils de gestion des tutelles et des logiciels de bureautique courants
- ✓ Qualité d'expression orale et rédactionnelle
- ✓ Sens de l'organisation et des relations humaines
- ✓ Goût du travail en équipe
- ✓ Initiative et autonomie

Spécificités :

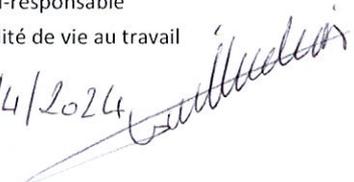
Après formation, possibilité de télétravail (2j/semaine)
Temps plein possible sur 4,5 jours

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail
-

Le 2/4/2024 



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une **Gestionnaire financier-ère et administratif-ve**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur 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


4 600
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


507 M€
de budget,
dont 349 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	B	Concours	externe
Corps :	Technicien		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 4 E44 Gestionnaire financier-e et comptable		
Affectation :	Département Mécanique, LMFA	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)			43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Marie-Noëlle PAILHES	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

Le poste est rattaché au Service Administratif et Financier du Laboratoire de Mécanique des Fluides et d'Acoustique (UMR 5509), laboratoire rattaché au département composante MECANIQUE. Le poste est basé principalement sur le campus Lyon Ouest à Ecully (très bien desservi par les transports en commun) - possibilité de travailler en partie sur le campus de la Doua. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière du laboratoire.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante pour procéder aux achats nécessaires aux équipes de recherche du LMFA situées sur le campus de la Doua et à leur suivi. Apporter son soutien pour d'autres tâches administratives du laboratoire, telles que le traitement des missions (préparation et états de frais au retour) sur d'autres budgets et la passation de commandes.

Activités principales :

- > Réaliser des actes de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine
- > commandes, valorisation des services faits, traitement des workflows, ordres de mission, réservation de billets de transports
- > établissement d'états de frais, suivi de l'inventaire.
- > Suivre la réalisation des contrats de recherche selon leur type.
- > Alimenter des tableaux de bord.

Conditions particulières du poste : si possible poste partagé entre campus Doua Villeurbanne et Ecole Centrale (Ecully)

- Compétences attendues :**
- > Connaissance des outils bureautiques classiques (excel, word, messagerie).
 - > Etre organisé.e, aimer le travail en équipe, savoir rendre compte, être réactif.
 - > Savoir hiérarchiser les priorités et respecter les délais.

- Connaissances :**
- > Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique
 - > Connaissance générale de la réglementation financière
 - > Connaissance du fonctionnement des EPST serait un +
 - > Anglais niveau A2

- Savoir être :**
- > Avoir un bon relationnel et des aptitudes au travail en équipe

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

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue 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 2024, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).

le 2/4/2024
L. Sautter

Référent financier et comptable

Date de nomination dans le poste	1 ^{er} septembre 2024
Quotité	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
<p>Emploi-type</p> <p>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 	J4E44 - Technicien.ne en gestion administrative et financière
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable de service ou de composante

Affectation : direction / composante / service	Services centraux ou composantes
Localisation géographique	Site Berges du Rhône (Lyon) ou Porte des Alpes (Bron)

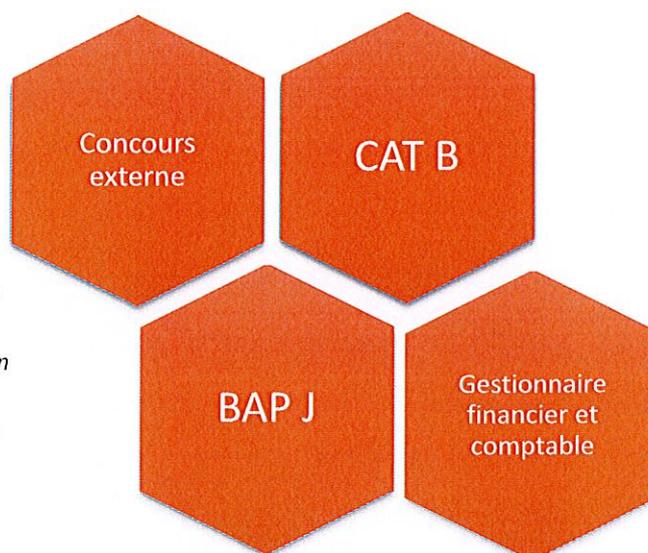
<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>MISSION</p> <p>Le/la référent.e financier.ère et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <p>Le/la référent.e financier.ère et comptable sera chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • Enregistrer les données budgétaires • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Réaliser les opérations de règlements 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 • Tenir une régie de recettes ou d'avance • Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi • Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
<p>Compétences</p>	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement et réseaux professionnels • Finances publiques • Règles et techniques de comptabilité • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Marchés publics • Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>COMPETENCES OPERATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Assurer une veille • Mettre en œuvre une démarche qualité

		COMPETENCES COMPORTEMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la confidentialité • Rigueur, fiabilité
	Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	Modules SIFAC achat, recettes, missions (autorisations élargies).
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : porteurs de projets, financeurs Internes : tous les services et entités de l'Université (services centraux, composantes et laboratoires), les acteurs de la DAF et de l'Agence-comptable
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes horaires liés au calendrier de gestion • Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant
	Facteurs d'évolution à moyen terme	<ul style="list-style-type: none"> • Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes • Nouvelles gouvernance des finances publiques : pluriannualité et programmation • Développement de la dématérialisation • Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Le 4/4/2024
Guillemot

L'université Jean Monnet :

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.



DESCRIPTIF DU POSTE

L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne

L'IAE est la *business school* de l'Université Jean Monnet, proposant une spécialisation progressive vers les métiers du management, du marketing et de la communication digitale, de la comptabilité et de la finance. La professionnalisation est un marqueur fort de son offre de formations (14 masters professionnalisants dont 9 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche reconnu en gestion et d'une équipe de 45 enseignants permanents, l'IAE forme 1300 étudiants par an en formation initiale, alternance, formation tout au long de la vie et à l'international.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Activités principales :

- ✓ Assurer la gestion comptable et financière de l'IAE sous les directives de la directrice de l'Institut et sous la responsabilité de la responsable administrative.
- ✓ Encadrer les gestionnaires financières adjointes de l'IAE et CoActis.

Missions :

Le gestionnaire financier et comptable de l'IAE réalise les missions courantes attendus sur ce poste (cf. emploi-type correspondante) mais également les missions particulières décrites ci-dessous :

- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs en liaison étroite avec la directrice de l'IAE et la responsable administrative, et en lien avec les responsables pédagogiques des diplômés.
- ✓ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.
- ✓ Assurer le contrôle de gestion des heures d'enseignement, le paramétrage OSE, et le suivi de l'évolution des heures d'enseignement sur ressources propres.

- ✓ Elaborer toutes les demandes de recettes de l'IAE et vérifier les acomptes de versement du CFA Formasup.
- ✓ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.
- ✓ Elaborer un suivi financier du personnel administratif contractuel sur ressources propres, des contrats étudiants, des surveillances d'examen, des archivistes.
- ✓ Gérer la mise en paiement des gratifications de stages et des bourses.
- ✓ Organiser les paiements des sessions TOEIC.
- ✓ Tenir une régie de recettes et d'avance et effectuer des paiements par carte bancaire.
- ✓ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) et alimenter les outils de pilotage des ressources (exigences de la certification Qualicert).
- ✓ Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat RSE déclinée au niveau de l'IAE.
- ✓ Relayer sa hiérarchie dans l'encadrement des adjoints gestionnaires de catégorie C.

CONNAISSANCES / COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

Règles et les techniques de la comptabilité et finance publique, de la réglementation financière et des marchés publics.

Notions en gestion des ressources humaines et droit public (en lien avec le poste).

Connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat.

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

II - Savoir-faire :

Prioriser les tâches

Respecter les calendriers stricts de la comptabilité publique.

Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes.

Confronter la réglementation et sa mise en pratique.

Décliner les objectifs de l'institution et rendre compte de leur réalisation.

Rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats.

Gérer la confidentialité des informations et des données.

Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion.

Utiliser les systèmes d'information budgétaires et financiers de l'enseignement supérieur.

III - Savoir-être :

Sens de la confidentialité

Rigueur, fiabilité

Autonomie

Sens du travail en équipe

Esprit d'initiative

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

Aptitude à l'encadrement

Maîtriser les outils de communication.

Maîtriser les outils de gestion UJM (OPUS, SIFAC, MUSE, Chorus pro)

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Gestion Prévisionnelle des
emplois et des compétences

10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

johann.cesa@univ-st-etienne.fr

04 69 66 11 26

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12

le 21/4/2029

[Signature]

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Technicien RF - classe normale**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J - Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J4E44 - Gestionnaire financier(e) et comptable**

Nombre de poste offert : **1**

Localisation du poste : **Direction du développement de la recherche et de la valorisation - Annecy**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction du développement de la recherche et de la valorisation (DDRV) de l'USMB

La DDRV a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement. Elle apporte son assistance aux projets de développement de l'établissement, aux unités de recherche et leurs projets et à la formation doctorale. Elle coordonne les activités de valorisation et de transfert des résultats de la recherche publique et offre une expertise pour le financement, l'administration et le management de la recherche.

L'IREGE est l'institut de recherche en sciences de gestion et en sciences économiques de l'université Savoie Mont Blanc (USMB). Rattaché à l'école universitaire de management (IAE Savoie Mont-Blanc), l'IREGE rassemble une équipe de plus de 110 membres (enseignants-chercheurs, doctorants et membres associés) qui évoluent autour d'une thématique fédératrice « choix environnementaux & innovations ». Les recherches de haut niveau menées à l'IREGE, en collaboration avec des partenaires prestigieux nationaux et internationaux, fournissent des réponses aux besoins des organisations (publiques ou privées) et du territoire.

1. MISSION

Au sein de la direction du développement de la recherche et de la valorisation et sous la responsabilité du chef de service budgétaire et financier, le lauréat du concours assurera en collaboration avec les services concernés, l'exécution budgétaire et l'établissement des justificatifs financiers. Il participera également au suivi budgétaire des différentes entités.

ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement : outil logiciel SIFAC
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Etablir les justificatifs financiers pour les projets de recherche
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Activités associées :

- Assurer le respect des échéanciers et des règles d'éligibilité des dépenses suivant les projets de recherche
- Participation à l'organisation d'évènements scientifiques (colloques, séminaires, ...)

Conditions particulières d'exercice :

2. COMPETENCES

Savoirs :

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

Savoir-faire :

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Dynamisme
- Adaptabilité
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'accueil et du service public

le 2/4/2024
Balthazar