

FICHE DE POSTE

« Référent.e administratif/ve et financier.e de laboratoire »

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J4E44 - Gestionnaire financier et comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice de la DRED		
Encadrement	☐ Oui		☒ Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :
Affectation : direction / composante / service	Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales		
Localisation géographique	Campus : PDA ou BDR selon le laboratoire		Bâtiment :
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	☒ Oui		☐ Non

« Référent.e administratif/ve et financier.e de laboratoire »

MISSIONS ET ACTIVITES	Mission Le/la gestionnaire gère administrativement et financièrement deux laboratoires de recherche, il/elle vient en appui aux activités de recherche de ces unités. ACTIVITES PRINCIPALES <u>Gestion financière, administrative et comptable</u> • Suivre le budget des laboratoires (dotation annuelle, contrats de recherche et subventions) : préparation, élaboration (budget initial, budget rectificatif, virement) et contrôle de son exécution • Saisir sur le logiciel SIFAC les bons de commande, les ordres de mission, les services faits • Organiser les déplacements des membres des laboratoires et des invités extérieurs • Transmettre au pôle de gestion financière les justificatifs pour la liquidation des frais de mission • Suivre et contrôler les engagements • Préparer et présenter les états financiers des conventions en vue de leur justification • Gérer les demandes de recrutement des agents contractuels et des vacataires (élaboration des demandes, attestation de services faits dans TIMI, suivi des paiements) • Assurer la diffusion interne des informations et l'interface entre l'administration centrale et l'unité • Participer aux instances des laboratoires • Assurer une assistance administrative (comptes rendus, courriers administratifs, rapports d'évaluation de l'unité ...) • Apporter une assistance logistique à l'organisation des manifestations scientifiques
Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Connaissances générales du fonctionnement des EPSCP Connaissances générales des règles et des techniques de la comptabilité publique Connaissances sur le budget et les finances publiques (GBCP...) Connaissances générales des techniques de secrétariat et de gestion administrative SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la Recherche Connaissance de l'université et de ses circuits de décision SAVOIR-FAIRE Maîtrise des logiciels de bureautique, d'internet Maîtrise du logiciel comptable SIFAC Savoir informer et rendre compte Organiser son temps de travail et gérer les priorités Capacité à travailler en équipe Capacité d'analyse et de contrôle Maîtrise de la communication écrite et orale Fait preuve de rigueur Fait preuve de polyvalence

		COMPORTEMENTS ATTENDUS Autonomie Discrétion Esprit d'initiative Etre force de proposition Capacité d'adaptation Respect de la confidentialité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : les différents partenaires (région, autres universités, organismes de recherche...), les intervenants extérieurs, les fournisseurs Internes : les agents du pôle financier et du service Ingénierie de projets et partenariats de la DRED, les membres des laboratoires (Direction, référent administratif et financier, enseignants-chercheurs, doctorants...), les différents services administratifs de l'Université (DRED, DAF, Agence comptable, DRHAS), les autres tutelles du laboratoire.
	Spécificités et contraintes du poste	
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : ☐ OUI ☒ NON

Pour candidater : <https://univ-lyon2.nous-recrutons.fr/poste/60pvn0r926-referent-administratif-et-financier-de-laboratoire/>