



Profil de poste

Pour le laboratoire de Techniques de l'Ingénierie Médicale et de la Complexité - Informatique, Mathématiques et Applications (TIMC-IMAG)

Adjoint-e en gestion administrative

Corps de recrutement : Adjointes Techniques de Recherche et Formation Principal 2^{ème} classe

BAP : J

Emploi type Referens III : Adjoint-e en gestion administrative

Nature du concours : Externe

Contexte et environnement de travail :

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes (UGA) est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3 200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Affectation :

TIMC –IMAG est une unité mixte de recherche de l'Université Grenoble Alpes, du CNRS, de Grenoble INP et de VetAgro Sup, comptant à ce jour près de 300 collaborateurs. Ses 12 équipes de recherche sont réparties sur deux sites du campus santé de La Tronche, à proximité du CHU de Grenoble.

TIMC-IMAG réunit scientifiques et cliniciens autour de l'utilisation de l'informatique et des mathématiques appliquées dans les domaines de la biologie et de la santé.

Mission du poste et activités principales :

Vous intégrerez le service Administration, Finances et Ressources Humaines composé d'une responsable administrative, d'une responsable financière, d'une gestionnaire RH et de 6 gestionnaires financiers.

Vous travaillerez auprès des équipes de recherche, et serez également en charge de la gestion de dossiers transverses au laboratoire.

Vous travaillerez sous la responsabilité opérationnelle de la responsable financière et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative.

Vous aurez comme activités principales de :

- Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière :

- Procéder aux actes de gestion courante : engagement des commandes, des missions, enregistrement des services faits, vérification des factures, préparation des états de frais aux retours de missions, réservation des titres de transport et des hébergements.
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Alimenter les bases de données de gestion financière du laboratoire, parmi lesquelles les données budgétaires, via les tableaux de bord dédiés.
- Participer, en lien avec la responsable financière, aux opérations de fin d'exercice (pointage, solde de commandes...).
- Aider la responsable financière à justifier les dépenses afférentes aux contrats de recherche auprès des organismes de financement.
- Participer à des travaux relatifs à l'amélioration du fonctionnement administratif du laboratoire (ex. : contribution rédaction de procédures de gestion interne).
- Gérer les aspects logistiques : courrier, locaux, matériels, fournitures...
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière de gestion administrative et financière.

Vous serez également amené à participer à d'autres missions définies au fil de l'eau selon les nécessités de service (continuité de service en cas d'absence, accroissement d'activité ou identification de nouvelles tâches).

Profil recherché :

Compétences attendues :

- Connaissance des statuts des EPST et des EPSCP.
- Connaissance de l'organisation, le fonctionnement et l'activité des laboratoires de recherche et de leurs différentes tutelles.
- Avoir une connaissance générale de la réglementation financière et comptable de ces établissements.
- Savoir appliquer les procédures et techniques de gestion financière applicables aux laboratoires de recherche publique.
- Une Connaissance des logiciels de gestion financière des Universités et/ou du CNRS serait appréciée
- Savoir utiliser des logiciels bureautiques courants (tableur, traitement de texte etc.).
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral.
- Organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Travailler en équipe.
- Alerter et rendre compte de son activité à sa hiérarchie.
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations et des données individuelles.

Formation, diplôme souhaités :

Diplôme de niveau V (CAP, BEP, diplôme national du brevet).

Informations générales :

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Prise de fonctions au : 1^{er} septembre 2019.

Contacts :

↳ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

VILLEMAZET Nadine, responsable financière de TIMC-IMAG

Mail : nadine.villemazet@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

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