

DESCRIPTIF DE POSTE

Gestionnaire financier-e et comptable

Référence du concours

Corps : **Technicien Recherche et Formation**

Nature du concours : **Recrutement BOE Externe**

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

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

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

Nombre de postes offert : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – UFR Sciences et Techniques - Institut de Mathématiques de Bourgogne (IMB) – UFR Sciences et Techniques – Bâtiment Mirande**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

[tps://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr)

MISSIONS :

Gestion financière d'une équipe de recherche dans le respect des règles et procédures applicables, gestion des déplacements et organisation logistique et financière de colloques et de séminaires.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Gestion des missions en France et à l'étranger d'enseignants-chercheurs, de chercheurs CNRS et de personnels non permanents et achats divers dans le respect des règles et des procédures applicables.
- Organisation logistique des séminaires des équipes de l'unité, du colloquium et du séminaire des doctorants.
- Saisie des ordres de mission, des bons de commandes, des états de frais et des services faits sous le logiciel SIFAC sur différentes sources de crédits (Etat, contrats de recherche : Région, ANR...).
- Réservation de billets de transport et d'hébergement.
- Réalisation de tâches administratives : rédaction de certificats, courriers, courriels...
- Suivi régulier des dépenses et des crédits.
- Justification financière de contrats de recherche.
- Vérification et archivage des pièces et justificatifs nécessaires aux opérations financières et comptables.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale de l'Université Bourgogne Europe & les modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître les règles et fonctionnement des finances publiques
- Bonne connaissance de l'anglais (niveau A1 à A2) : de bonnes connaissances en anglais professionnel seraient appréciées.

Compétences organisationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser le logiciel métier de gestion financière de l'université, SIFAC
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir faire preuve d'autonomie et de diplomatie.
- Savoir rendre compte.
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel)

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur, fiabilité.
- Sens de l'accueil.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'agent.e sera affecté.e au sein du Service Administratif Financier et Technique (SAFT) de l'Institut de Mathématiques de Bourgogne (IMB, UMR 5584 CNRS & UBE), hébergé à l'UFR Sciences et Techniques et constitué de plus de 111 membres. Ce service est un service d'appui aux enseignants-chercheurs et chercheurs, composé de 6 personnes sous la responsabilité hiérarchique direct de la responsable administratif et financière.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :

Lieu de travail : multisites : oui non

Contraintes physiques :

- Poste situé au 2ème étage du laboratoire avec un accès ascenseur et des sanitaires au même niveau
- Pas de port de charges lourdes

Contraintes cognitives :

- Nécessité de savoir travailler en autonomie
- Capacités importantes de concentration

Contraintes horaires :

- Pas de contrainte horaire spécifique
- Quelques besoins ponctuels de présence sur une amplitude plus large lors de l'organisation de certains colloques et lors de la clôture d'exercice comptable et financière.