

PROFIL GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE

DESCRIPTION

❶ **Lieu de travail :** Laboratoire ICB CNRS UMR6303

❷ **Corps :** Technicien

❸ **Emploi-type :** Technicien(ne) Gestion financière et comptable

❹ **Mission :**

Au sein du service administratif et financier (SAF) de l'unité CNRS, l'agent réalisera 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, sous l'autorité de la directrice du service et de ses adjointes, pour le compte d'un ensemble d'équipes au sein des départements scientifiques de l'unité, ainsi qu'éventuellement les plateformes associées.

❺ **Activités principales**

- Procéder aux opérations d'engagement des dépenses (achats, missions), d'attestations de livraison
- 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 les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Activités associées

- Assurer le suivi du courrier au départ et à l'arrivée
- Mettre en forme des documents
- Assurer la tenue d'agendas et la logistique pour l'organisation de réunions
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les visiteurs et personnels de l'unité
- Participer à des opérations ponctuelles et collectives comme l'organisation de colloques, réunions

❻ **Compétences**

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : dépenses, contrats, marchés publics, inventaires...
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Respecter les procédures et les mettre en œuvre pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur et des outils bureautiques en général (Word, Excel,...)
- Respecter la confidentialité
- Travailler en équipe
- Rendre compte de son activité
- Communiquer avec les usagers, et avec les autres services des tutelles ou structures externes, sous couvert de l'autorité hiérarchique.

❼ **Contexte**

L'agent évoluera au sein du Service Administratif et Financier du laboratoire Interdisciplinaire Carnot de Bourgogne, composé de 14 personnes, dirigé par la responsable administrative de l'unité, et sera placé sous l'autorité directe d'une des deux adjointes. L'objectif est de remplacer un agent en congé de maternité et d'assurer un service de proximité de qualité, au profit des activités de recherche et des activités supports (chercheurs-ingénieurs-techniciens). Le ou la gestionnaire se voit réparti un portefeuille d'équipes ou de services correspondant à un périmètre déterminé.