



Fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

Politique handicap / Procédure de sélection

Référence du poste ► **17INP11**

Corps ► AI Emploi-type ► Assistant-e en gestion BAP ► J
financière et comptable

Institut ► INP Unité d'affectation ► Institut Néel Délégation ► DR11 Alpes
UPR2940

FONCTION ► Assistant(e) en gestion financière et comptable

MISSION ► L'assistant(e) en gestion financière assure, sous la responsabilité de la responsable du service, la gestion financière et comptable d'un portefeuille d'équipes scientifiques et/ou technologiques de l'Institut Néel. Il ou elle suit les dépenses et l'exécution du budget et contrôle les opérations comptables et financières concernant le périmètre qui lui est confié.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Etablir des bilans financiers et des relevés de dépenses des équipes ou des contrats de recherche à justifier
- Assurer la prévision et le suivi de l'exécution d'un budget
- Etablir des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières
- Procéder aux opérations d'engagement, suivi de la liquidation et du règlement
- Suivre les différentes enveloppes financières par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires, numériser les documents, alimenter les bases de données du domaine d'intervention (gestion électronique des documents - GED)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
- Veiller aux règles d'immobilisation des investissements

COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique
- Bonne connaissance de la réglementation financière française et de l'Union Européenne pour les contrats de recherche
- Maîtrise de la langue anglaise pour la gestion des contrats notamment européens et le dialogue avec les personnels étrangers (niveau B1)

Savoir-faire opérationnels ►

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Utiliser des logiciels financiers et comptables
- Travailler en équipe et être capable de remplacer d'autres gestionnaires du service
- Organiser son activité, respecter impérativement les délais
- Respecter la confidentialité des données et des informations
- Rendre compte de son activité

Environnement et réseaux professionnels ►

- S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, langages scientifiques, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses, procédures de justification des contrats, rapports financiers, etc.)
- S'intégrer au laboratoire de recherche et s'insérer dans le réseau des gestionnaires financiers du CNRS et des autres établissements grenoblois

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Institut Néel est une unité propre du CNRS de 450 personnes dont environ 120 chercheurs, 50 enseignants chercheurs et 125 ingénieurs et techniciens, organisée en 3 départements scientifiques et des services communs. C'est un laboratoire de recherche fondamentale en physique de la matière condensée, riche d'une importante composante interdisciplinaire aux interfaces avec la chimie, l'ingénierie et la biologie.

L'assistant(e) en gestion financière travaillera au sein du service de gestion financière, constitué de 11 personnes, sous la responsabilité hiérarchique du responsable de service. Des formations seront proposées à l'assistant(e) dès sa prise de fonction notamment pour l'utilisation des logiciels financiers et comptables.

Contexte particulier de travail : Travail sur écran en position assise prolongée.