



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

Politique handicap / Procédure de sélection

Référence du poste ►

Corps ► **AI**

Emploi-type ► **J3E47**

BAP ► **J**

Institut ► **DGDR**

Unité d'affectation ► **MOY800**

Délégation ► **DR08**

FONCTION ► Assistant-e en gestion financière et comptable

MISSION ► L'assistant-e en gestion financière et comptable assure la gestion des ressources contractuelles des laboratoires de recherche du périmètre de la Délégation régionale Centre Limousin Poitou-Charentes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en œuvre tous les actes relatifs à la gestion des contrats de recherche depuis leur notification jusqu'à leur clôture (initialisation des contrats dans une application dédiée, validation de la programmation pluriannuelle des prévisions de dépenses et notification de l'enveloppe financière, facturation, justification financière des dépenses...),
- Contrôler la qualité et la cohérence des données dans le système d'information,
- Contrôler la disponibilité des enveloppes financières pour les recrutements des personnels contractuels sur les ressources propres,
- Contrôler, émettre et prendre en charge des factures de recettes,
- Procéder au recouvrement précontentieux des dossiers en gestion,
- Assister et conseiller les unités dans l'exécution des contrats et subventions dans le respect des exigences des partenaires,
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et comptables.

COMPETENCES

(à décliner en verbes d'action pour les savoir-faire (savoir-faire = maîtrise de pratiques, les savoir-faire correspondent à des capacités à réaliser) ; pour les savoirs associés (ensemble des connaissances, connaissances générales, professionnelles, des produits, des procédés, des règles, etc)

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Avoir de bonnes connaissances des règles et des techniques de la comptabilité publique,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Savoir-faire opérationnels ►

- Bonne connaissance de l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint),
- Connaissance de logiciels financiers et comptables,
- Savoir analyser des documents contractuels,
- Savoir rédiger des courriels administratifs,
- Etre en capacité d'adaptation et d'autonomie,
- Savoir prioriser les tâches,
- Savoir respecter les délais,
- Savoir rendre compte au responsable de pôle,
- Avoir un relationnel de qualité et savoir travailler en équipe.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La délégation régionale Centre Limousin Poitou-Charentes située sur le campus CNRS d'Orléans la Source est composée de 67 unités de recherche implantées sur 7 départements et associée à 5 universités.

Le service financier et comptable (SFC) de la délégation régionale, placé sous la responsabilité de l'agent comptable secondaire, chef du service financier et comptable, assure la gestion financière et comptable des unités de recherche pluridisciplinaires. Le service composé de 17 collaborateurs s'organise en 5 pôles dont le pôle « recettes recouvrement ». Les 5 pôles du SFC sont situés au rez-de-chaussée de la délégation régionale.

L'assistant-e en gestion financière et comptable exerce son activité au sein du pôle « recettes recouvrement », composé de 6 agents. Il/elle travaillera sur un poste informatique et exercera son activité en étroite collaboration avec les autres pôles du SFC, le service partenariat valorisation et

le service des ressources humaines de la délégation régionale et les partenaires extérieurs au CNRS.

Il/elle sera placé-e sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle « recettes recouvrement ».