

FICHE DE POSTE

Assistant-e en gestion financière

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : LEM3 – UMR 7239
VILLE : Metz – Technopôle

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : Non

IDENTIFICATION DU POSTE

Recrutement : BOE
Corps : ASI
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Assistant-e en gestion financière et comptable
Catégorie : A
Numéro de poste : 71878D
Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le Laboratoire d'Étude des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) est une unité mixte de recherche (UMR CNRS 7239) de l'Université de Lorraine, du CNRS et de l'ENSAM. Au CNRS, le LEM3 est principalement rattaché à l'Institut des Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes (section 9), et secondairement à l'Institut de Chimie (sections 15 et 14). A l'Université de Lorraine, il est rattaché au Pôle M4. Les enseignants-chercheurs du LEM3 appartiennent à trois sections CNU : 60^{ème} - Mécanique, génie mécanique, génie civil ; 33^{ème} - Chimie des matériaux ; 28^{ème} - Milieux denses et matériaux. Le laboratoire compte en 2022 plus de 250 membres, dont 89 Enseignants-chercheurs, 8 chercheurs CNRS, 31 ITA/BIATSS titulaires, plus de 90 doctorants et post-doctorants. Le personnel est réparti dans 3 départements de recherche autour de thématiques réunissant la mécanique des matériaux, des structures et du vivant, la métallurgie, la science des matériaux, la chimie et la physique et 3 plateformes techniques. Depuis le 1^{er} janvier 2021, le LEM3 est placé en ZRR.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable administrative de l'UMR, l'assistant-e en gestion financière sera chargé-e d'assurer des activités administratives et financières sur le site du LEM3-Technopôle pour l'ensemble du laboratoire, toutes tutelles confondues.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Contribuer au processus de dialogue budgétaire et à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses

- Préparer, en étroite collaboration avec sa hiérarchie, le budget annuel en AE (autorisations d'engagement) et CP (crédits de paiement) à partir de la lettre de cadrage et des prévisions de recettes et de dépenses
- Suivre mensuellement l'exécution budgétaire (en dépenses et en recettes) et actualiser la prévision budgétaire par BR (budget rectificatif) y compris en matière d'EMEB (entretien, maintenance et exploitation des bâtiments)
- Préparer la budgétisation de la masse salariale N+1 et programmer les dépenses de personnel
- Superviser les opérations de fin de gestion et veiller au respect des échéances

- Effectuer les réajustements et les virements
- Consolider le budget définitif et construire le projet du budget initial N+1
- Saisir le budget dans Budget SIFAC
- Procéder aux ajustements de la saisie du budget à la demande de la Direction du Budget et des Finances
- Vérifier le volume des AE disponibles et effectuer les demandes de transformation d'enveloppes budgétaires

Mission 2 : Apporter une aide au montage, suivi des projets simples et complexes (FEDER, CPER ...)

- Valider et enregistrer les financements recherche
- Effectuer la justification des subventions accordées sous conditions
- Reprogrammer les opérations pluri annuelles
- Assurer la gestion financière et réaliser des bilans financiers
- Produire les justificatifs de dépenses de masse salariale portant sur les financements obtenus
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer l'ouverture des crédits budgétaires selon subventions, contrats et conventions de recherche attribués au laboratoire (déposer le dossier de demande de création d'Eotp après consultation des « porteurs » de crédits).
- Vérifier la bonne imputation comptable des dépenses
- Déposer les justificatifs sur l'application dédiée
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation du domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Proposer et concevoir de manière autonome des tableaux de bord et de suivi financier.
- Rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Alimenter l'outil « 1 2 + » utilisé pour le suivi des contrats et subventions et contribuer à l'amélioration de cet outil
- Piloter la centralisation de toutes les ressources (UL, CNRS et ENSAM) et informations (frais de gestion, date limite d'utilisation des crédits...) dans un tableau de bord
- Informer les chercheurs de la situation de leurs crédits

Mission 3 : Appui aux gestionnaires de manière ponctuelle

- **Exécuter la dépense dans le respect des règles de la commande publique**
 - Saisir l'engagement juridique dans un bon de commande (convention, contrat, marché, BC ...) et procéder aux ajustements nécessaires
 - Rattacher à l'engagement juridique les pièces justificatives exigées par l'agent comptable
- **Réaliser et piloter les opérations d'engagement et de constatation du service fait.**
 - Contrôler / constater le service fait
 - Gérer les litiges relatifs à l'achat
- **Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger.**
 - Valider en tant que responsable d'opportunité, après contrôle des éléments de la demande d'ordre de mission
 - Réserver les titres de transport et nuitées d'hôtels sur la plateforme dédiée
 - Accompagner les personnels pour l'organisation de leur déplacement conformément à la réglementation (évaluation du coût des missions, billetterie en contact avec le pôle mission)

Mission 4 : Gestion administrative. A ce titre l'agent doit :

- Participer aux opérations ponctuelles et collectives (organisation de colloques, réunions...)
- Contribuer à la mise à jour des procédures existantes
- Alimenter les bases de données
- Contribuer aux statistiques annuelles

Activités associées :

- Participer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Participer aux opérations d'archivage

- En appui aux gestionnaires de manière ponctuelle, effectuer et assurer le suivi des commandes sur les applications informatiques GESLAB (CNRS) et SIFAC (UL)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique à mettre en œuvre
- Connaître les principales dispositions et la réglementation en matière de marchés publics
- Connaître des différents partenaires et des réseaux professionnels
- Connaître l'organisation générale de l'université de Lorraine et des laboratoires de recherche

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils de gestion du système d'information financier : SIFAC, Budget Sifac, SBV, GESLAB et outils bureautiques (Excel) et élaborer les outils d'analyse et de synthèse
- Avoir une maîtrise opérationnelle de la structure budgétaire et du plan comptable de l'établissement
- Contrôler la légalité et la régularité des opérations au regard de la réglementation
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- Pratiquer l'anglais (oral, écrit) si possible
- Savoir être précis, rigoureux et consciencieux
- Savoir être réactif : savoir s'adapter aux changements rapidement

Compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Être capable d'analyser un document (juridique, financier,...)
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques
- Gérer les priorités
- Faire preuve d'autonomie
- Sens de la confidentialité

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Développement de la dématérialisation

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Adaptation nécessaire aux nouveaux modes de travail.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DRV (Direction Recherche Valorisation) - AGMR	Collaboration ponctuelle /contrats
Pôle achats & pôle missions	Travail collaboratif fréquent
Agence Comptable	Travail collaboratif fréquent

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
CNRS	Travail collaboratif fréquent
ENSAM/AMVALOR	Collaboration ponctuelle

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

IPAGE : Oui Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Impact sur le service administratif attendu
- Développement du rôle de conseil, amélioration du pilotage financier (performance et comptabilité analytique)

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Lieu de travail

Le lieu d'exercice principal est à Metz sur le site du Technopôle desservi par une ligne de tram et plusieurs lignes de bus. Le poste de travail se trouve au rez-de-chaussée dans un bureau accueillant 2 agents.

Restauration possible à la cantine universitaire (CROUS) qui se trouve à proximité. 2 petites salles aménagées en cuisine situées au 1^{er} et au 2^{ème} étages accessibles par ascenseur sont à disposition des personnels du laboratoire.

Parking automobile au pied du bâtiment avec places de stationnement réservées aux personnes handicapées.

Des déplacements occasionnels sur les sites de l'Université de Lorraine, à Metz et Nancy principalement, devront être effectués pour participer à des réunions, des formations ou à des évènements à caractère professionnel.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur écran prolongés interrompus par les activités liées à l'accueil, téléphonique ou physique, des chercheurs.

Contraintes cognitives

Aptitude au travail en autonomie sous l'autorité de la responsable administrative et en collaboration avec les 3 agents (1 de catégorie B et 2 de catégorie C) constituant le service administratif du laboratoire.

Capacité à assimiler et à mettre en œuvre la réglementation et les instructions financières et comptables en vigueur. Aptitude à les expliquer, oralement et par écrit, aux chercheurs concernés.

Environnement de travail

Service administratif de dimensions et effectif modestes localisé dans un bâtiment très récent qui prend place dans un ensemble de constructions modernes.

Travail en liaison avec les directions centrales de l'Université, l'Agence comptable et le Pôle scientifique de rattachement.

Horaires de travail sans contrainte particulière dans le respect du règlement en vigueur au sein de l'université de Lorraine.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984