

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Gestionnaire financier-e et comptable

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire IMoPA (UMR7365 CNRS-UL)

VILLE : Vandoeuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : Bap J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Gestionnaire financier-e et comptableCatégorie : A / B / C

IFSE : TECH G3

Numéro de poste : 39970W

Quotité de travail (exprimée en %): 100

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Unité Mixte de Recherche 7365 Ingénierie moléculaire, cellulaire et physiopathologie (IMoPA) est localisée dans le bâtiment Biopôle sur le campus Brabois-Santé à Vandoeuvre-les-Nancy. Elle relève de la double tutelle de l'Université de Lorraine (UL) et du CNRS. Elle est rattachée aux Instituts CNRS Ingénierie et Biologie.

Le laboratoire se compose de 99 personnels permanents (55 enseignants-chercheurs, 15 chercheurs EPST, 29 Ingénieurs Techniciens Administratifs) et 64 personnels non permanents.

Le pôle administratif d'IMoPA est composé de 6 personnes placés sous la responsabilité de la Secrétaire Générale. 4 personnes assurent la gestion financière et une personne la gestion des ressources humaines.

Le laboratoire gère un budget d'environ 4 M€ en 2024 et 70 contrats de recherche.

Description du poste :

Au sein d'une équipe de gestion financière composée de 4 personnes, le gestionnaire financier-e et comptable assurera la gestion financière et comptable des dépenses et recettes du laboratoire IMoPA.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

- Réaliser les actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des procédures applicables au CNRS et à l'Université de Lorraine : engagement des commandes sur les logiciels des tutelles (Geslab, Sifac), suivi des factures
- Assurer avec rigueur le suivi des crédits par type et nature de dépenses et par contrats de recherche
- Justifier les contrats de recherche selon les règles des financeurs et le calendrier imposé
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger (valider les demandes de titres de transport et d'hébergement dans les outils dédiés, liquider les états de frais au retour de mission).

Activités associées :

- Assurer les travaux de secrétariat inhérents à l'activité du laboratoire : traitement du courrier, diffusion des informations internes et externes, gestion des fournitures de bureau, archivage.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Savoir appliquer les règles financières.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France est un plus

Compétences opérationnelles :

- Connaître des systèmes d'information budgétaires et financiers : connaissance des applications UL et/ou CNRS (SIFAC et GESLAB) – formation possible en interne
- Maîtriser le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir s'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation des crédits
- Maîtriser les outils informatiques de bureautiques ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité.
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation
- Anglais A1 à A2 : compréhension souhaitée des documents administratifs et financiers

Compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Renseigner de façon cordiale les personnels du laboratoire
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Fin d'année

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Avec les personnels administratifs du laboratoire	Travail collaboratif et journalier
Avec les personnels de recherche du laboratoire	Travail collaboratif et journalier

Partenaires externes :

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

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
Formation aux applications de gestion (SIFAC et GESLAB)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)
Portable informatique

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

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