

PROFIL DE POSTE

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE CONTRACTUEL

Les fiches du REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS) peuvent être utilisées comme modèle et sont consultables sur le site : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/default.asp>

Intitulé du poste : Gestionnaire financier et comptable

BAP et emploi-type REFERENS : BAP J – Emploi type J4E44

✓ **Résumé du poste**

Le résumé du poste sera la partie la plus visible lors des diffusions sur internet. Il doit être limité à 5 lignes maximum.

Au sein du LATMOS, en relation avec les différentes tutelles, l'agent est en charge de la gestion des ressources et des dépenses d'équipes scientifiques et techniques du laboratoire dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

✓ **Missions et activités essentielles**

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Assurer la gestion des crédits de la notification à la liquidation de la dépense sur logiciel comptable spécifique et dans le respect de la réglementation,
- Préparer les justificatifs de dépenses des différents contrats de recherche (ANR, Contrat européen), en liaison avec les services financiers des différentes tutelles (CNRS et Université),
- Préparer les tableaux de bords de suivis des crédits à la demande des chercheurs ou ingénieurs dont l'agent a le portefeuille en charge,
- Procéder au traitement des commandes et factures,
- Organisation, gestion et traitement des missions de l'établissement de l'ordre de mission à la liquidation de l'état de frais,
- Assistance aux missionnaires pour toutes les démarches administratives préalables à la mission,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- L'agent peut être amené à effectuer ponctuellement des tâches de secrétariat ou d'aide à la logistique (fournitures, courrier, ...),
- Suivre l'évolution de la réglementation afin de mettre à jour les fiches procédures établis dans la cadre de la démarche qualité,
- Participer aux différentes réunions et/ou groupes de travail internes ou externes.

✓ **Compétences requises**

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- Bonne connaissance des outils bureautiques courants (Excel, Word, etc...),
- Bonne connaissance de la réglementation et des règles de la comptabilité publique,
- Savoir organiser, mettre à jour et classer les documents de références,
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe,
- Etre autonome dans son travail tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie,
- Respecter et faire respecter les délais,
- Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité,
- Connaissance de SIFAC et/ou GESLAB serait un plus,
- Notions d'anglais appréciées.

✓ **Environnement et contexte de travail**

Composante, service, laboratoire de rattachement : OVSQ – LATMOS (UMR 8190)

Le LATMOS situé sur le Campus de l'Université de Versailles Saint Quentin en Yvelines fait partie de l'Institut Pierre Simon Laplace (<http://www.aero.jussieu.fr/>) et est rattaché à la composante OVSQ. L'unité est composée de 240 personnes réparties sur 2 sites (Guyancourt et Jussieu).

Localisation géographique : Guyancourt – Une à deux réunions dans l'année à Jussieu

Descriptif du service : Département Administratif en charge de la gestion comptable, des ressources humaines et de la logistique, composé de 11 agents

Contraintes particulières : non