

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire financier·e et comptable

Corps : Technicien – TCH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier·e et comptable – J4E44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté des Sciences – Site Etoile – Campus Saint Jérôme – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Missions :

Réaliser les actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière dans un contexte multi-tutelles.

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation,
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ou tutelles,
- Enregistrer les données budgétaires,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Réaliser les opérations de règlement des indemnités des étudiants stagiaires,
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité,
- Consigner les procédures applicables dans son domaine,
- Tenir et alimenter des tableaux de bords complexes,
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi,
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'agent sera placé sous le rattachement hiérarchique de la Responsable du service de Gestion Financière de l'unité.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances en finances publiques et marché publics,
- Analyser les données financières,
- Notions de droit public,
- Appliquer les règles financières,

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- Exécuter la dépense et la recette,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte à son encadrant,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie envers ses collègues,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Assurer une veille,
- Mettre en œuvre une démarche qualité,
- Sens de la confidentialité,
- Rigueur / Fiabilité / Bienveillance.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/la gestionnaire travaillera au sein du service de gestion financière du laboratoire qui est composé de 2 gestionnaires financières permanentes et de la Responsable de service.

Elle sera amenée à collaborer avec les autres services communs du laboratoire : informatique, RH, accueil/logistique, mécanique/instrumentation, communication, la responsable administrative du laboratoire, ainsi que l'équipe de Direction et les chercheurs et enseignant-chercheurs de l'unité.

L'Institut Fresnel est composé d'environ 200 personnes et est rattaché à 3 tutelles ; AMU, CNRS, ECM et 2 filiales privées : Protisvalor et Centrale Innovation. Il est situé sur le campus de St Jérôme.



Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Laurence Corvellec