

Corps : Assistant-e Ingénieur-e

Nature du concours : Externe

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable (J3E47)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

## ➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : *Institut des Sciences Moléculaires UMR5255 – Université de Bordeaux - Talence*

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 2 au 30 avril 2025, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

## ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Elaboration des budgets initiaux et rectificatifs, suivi budgétaire des crédits du groupe (INP, Université Bordeaux, CNRS).
- Contrôle de la conformité des conventions et contrats de recherche
- Attribution des crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions.
- Suivi des opérations comptables et financières, vérification de leur éligibilité et justification des projets de recherche (ANR, Européens, contrats Région, contrats industriels....)
- Participer à l'élaboration du Dialogue Budgétaire
- Etablir à partir des systèmes d'information des tutelles les états et bilans comptables et financiers ainsi que les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Piloter les activités et rendre compte à l'équipe de Direction de l'Unité
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières

## ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

### Compétences opérationnelles :

- Savoir analyser les données comptables et financières financières
- Appliquer les règles financières des tutelles et assurer le suivi des dépenses et recettes des divers contrats et conventions de recherches
- Maitriser les outils bureautiques (Word et Excel)
- Maitriser les logiciels de gestion (Geslab et GFC)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer les priorités
- Savoir gérer une équipe et rendre compte à la Direction de l'Unité
- Compréhension et expression en anglais appréciée

### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Faculté d'adaptation à un environnement international

## ➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le personnel recruté devra s'intégrer au sein d'un pôle gestion mutualisé de 5 personnes et participer à la gestion et l'animation de l'équipe de gestionnaires financiers. De par sa fonction de Responsable Financière Adjoint-e, il sera sous la responsabilité directe de la Responsable Administrative et Financière de l'Unité et l'assistera pour la partie gestion et finance de son activité. Ce pôle est au service d'une Unité de Recherche (l'Institut des Sciences Moléculaires), qui compte environ 130 permanents (chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels d'appui à la recherche) et 110 contractuels (doctorants et post-doctorants). La subdivision de l'Unité en 10 groupes de recherches, 3 plateaux techniques, un service commun, entraînera la gestion d'un portefeuille de groupes de recherches et des contrats et missions qui y sont rattachés, pour un budget annuel d'environ 5 M€. L'intégration du pôle de gestion au sein de l'Unité de recherche amène un contact journalier avec la population des divers personnels de recherche.