

FICHE DE POSTE
Concours 2025**Gestionnaire financier-e et comptable**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Institut Jean Lamour – UMR 7198
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Interne

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Gestionnaire financier-e et comptable

Catégorie : B

IFSE : TECH G3

Numéro de poste (obligatoire) : 58479P

Encadrement : NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'Institut Jean Lamour (IJL) est un laboratoire de recherche fondamentale et appliquée en sciences et ingénierie des matériaux et des procédés. Les travaux de recherche menés au sein des 24 équipes couvrent différentes thématiques : les matériaux, la métallurgie, les plasmas, les surfaces, les nanomatériaux et l'électronique. Unité mixte de recherche (UMR 7198), ayant pour tutelles le CNRS et l'Université de Lorraine, l'institut compte environ 550 permanents et non-permanents et est doté de 8 centres de compétences.

Description du poste :

Au sein du Pôle financier du Service administratif et financier de l'IJL, le gestionnaire financier et comptable assure la gestion des dépenses, l'organisation des missions, et la justification des contrats de recherche dans le respect des règles et procédures de gestion des tutelles. Il met à jour les bases de données et les systèmes d'information financiers des tutelles de l'unité et tient à jour des tableaux de suivi budgétaire pour ses équipes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales****Mission 1 : Gestion des dépenses d'un portefeuille d'équipes / A ce titre l'agent doit :**

- Gérer les crédits d'un portefeuille constitué d'équipes de recherche et de plates formes techniques ;
- Instruire les procédures d'achat en assurant la saisie et le suivi des commandes dans les deux applications financières SIFAC et GESLAB dans le respect des règles de la commande publique ;

- Contrôler, collecter et archiver les pièces justificatives nécessaires à la réalisation des actes de gestion ;
- Accompagner et conseiller les équipes et les responsables de services pour l'ensemble de leurs actes d'achat (mise en concurrence, appels d'offres, etc.) ;
- Assurer l'attestation des services faits et le suivi des factures, en lien avec les services facturiers des tutelles de l'unité ;
- Organiser des déplacements en France et à l'étranger, assurer la saisie des ordres de missions et la liquidation des états de frais dans les applications UL (NOTILUS) et CNRS (Etamines Mission / NOTILUS) ;

Mission 2 : Justification des dépenses et suivi des budgets / A ce titre l'agent doit :

- Suivre les budgets des équipes et services via la base de données interne ;
- Mettre à jour la base de données interne ;
- Suivre l'inventaire des équipements de recherche ;
- Assurer le suivi et la justification des contrats de recherche des équipes de recherche du portefeuille ;
- Accompagner les équipes pour le bon suivi de leurs crédits (rappel des échéances, alerte sur la consommation, etc.) ;

Activités associées :

- Participer à l'organisation des séminaires d'équipe ou des écoles thématiques ;
- Participer aux réunions et groupes de travaux mis en place au sein du SAF ;
- Participer à la continuité de service (prise en charge des dossiers des absents) au sein du SAF de l'IJL.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Maîtriser les règles de la dépense publique
- Connaître les règles et techniques de la comptabilité
- Connaître les systèmes d'information budgétaires et financiers, notamment SAP
- Maîtriser les outils bureautiques courants

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité et ses priorités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Assurer une veille réglementaire
- Savoir construire des tableaux de suivi financier
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences relationnelles

- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir faire preuve de rigueur
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Avoir de bonnes capacités de dialogue et de discernement

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

- Evolution fréquente des règles et des procédures
- Dématérialisation et segmentation des procédures
- Utilisation de nombreuses applications et plates formes informatiques

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

- Technicité croissante des personnels administratifs
- Augmentation du volume de procédures à mettre en œuvre

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au

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>
Interlocuteurs internes de l'IJL	Echanges quotidiens avec les membres des équipes gérées, les collègues du SAF
Services centraux des tutelles :	Collaborations régulières

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>
Partenaires et financeurs IJL (Région, entreprises, etc.)	Echanges ponctuels
Fournisseurs	Echanges réguliers

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :** Non**IPAGE :** Non**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE****Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :** les mêmes que précédemment**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :** les mêmes que précédemment

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