

## **Recrute**

### **Un Adjoint en gestionnaire financière (H/F)** **BOE-GEST FI-IAE**

**Corps de recrutement : Adjoint Technique de Recherche et Formation**

**BAP : J – Gestion et pilotage**

**Emploi type Referens : Adjoint-e en gestion administrative**

**Nature du recrutement : Recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle**

#### **Contexte et environnement de travail :**

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1<sup>er</sup> janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m<sup>2</sup>).

#### **Affectation:**

Composante de l'UGA, Grenoble IAE en est la « Graduate School of Management ». Grenoble IAE accueille des étudiants à partir du bac+2, mais aussi directement à bac+3 et bac+4/5 dans ses Masters. L'offre de formation comprend 1 parcours de L3 générale (L3 management), 3 licences professionnelles, 10 mentions de Master avec 23 parcours-types. Formation initiale, alternance et formation continue y sont développées. Pour assurer ses missions, l'IAE s'appuie sur 40 personnels administratifs, 70 enseignants permanents ainsi que sur un réseau de plus de 400 intervenants extérieurs.

#### **Missions du poste :**

Le gestionnaire financier est chargé d'exécuter les actes administratifs et de gestion courante; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ; informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

### **Activités principales :**

- Procéder aux opérations d'engagement des commandes dans les différents logiciels de gestion utilisés
- Gérer les missions des personnels (ordre de mission, remboursement des frais, etc)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer un conseil auprès des usagers dans la gestion de leurs différentes ressources

### **Compétences :**

#### **Savoir :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique
- Connaissance générale des règles de l'achat et de la commande publique
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable

#### **Savoir-faire :**

- Maitriser les outils de gestion informatique et bureautique
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (tableau de bord, indicateurs)
- Savoir Informer et rendre compte
- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la classer
- Savoir planifier son activité, gérer ses priorités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC)

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Diplomatie et qualités relationnelles
- Rigueur
- Discrétion

### **Contacts :**

✉ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Mélina HERENGER, Directrice Administrative de Composante

**Mail :** [melina.herenger@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:melina.herenger@univ-grenoble-alpes.fr)

✉ Pour candidater, merci de bien vouloir nous adresser par mail en rappelant la référence suivante

**BOE-GEST FI**

Un CV, une lettre de motivation, une copie de votre carte d'identité et un justificatif BOE à l'adresse mail suivante :

**Mail :** [dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)