

Recrute un /une

« Adjoint-e en gestion financière et comptable »

Référence n° **OA-1801-DGDAPAL-FI**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuels (CDD de 6 mois)</i> <i>100%</i>	<i>Catégorie C</i> <i>Niveau ATRF</i>	<i>DGDAPAL – Direction Exploitation Maintenance</i>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, 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 ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

La Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique (DGD APAL), dont les missions couvrent l'ensemble des tâches relatives à la gestion du patrimoine immobilier occupé par l'université, est organisée en 5 directions opérationnelles :

- une direction de l'administration et des finances sur les questions de patrimoine,
- une direction de la prospective et des projets immobiliers,
- une direction de l'exploitation-maintenance,
- une direction technique Valence,
- une direction de la logistique.

Mission du poste et activités principales

Sous l'autorité directe du chef de service financier, vous réaliserez des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.

Plus spécifiquement, le poste à pourvoir intègre les missions suivantes :

- Procéder aux opérations d'engagement et d'ordonnancement des dépenses afférentes aux facturations de fluides suivies à la DGD-APAL :
 - Collecte, vérification et enregistrement des pièces contractuelles (marché ou bordereaux de commande simple) en partenariat avec les interlocuteurs « marchés publics » de la Direction ou du service de la commande publique et les référents techniques des directions opérationnelles de la DGD.
 - Fiabilisation des données SIFAC (vérification des marchés et des avenants, engagement des commandes, saisie des bons de commande et des services faits, liquidation, interface avec le service facturier).
 - Enregistrement et classement des pièces, données et justificatifs relatifs aux paiements.
- Suivre les crédits alloués par type de dépenses :
 - Collecter les montants des budgets alloués en fonctionnement et en investissement et vérifier la cohérence des données avec SIFAC.
 - Contrôler régulièrement la liquidation effective des dépenses engagées.
 - Collecter, organiser puis maintenir à jour les données financières afférentes à la gestion de fluides (montants des engagements, des dépenses réalisées, crédits disponibles, etc.).
 - Renseigner les tableaux de bord à partir des données financières.
 - Contrôler la cohérence entre les données issues des extractions de SIFAC et les données internes.
 - Effectuer un suivi des dépenses et du budget annuel sur les centres financiers de la DGD-APAL en utilisant SIFAC (fonctions de reporting).

Profil recherché

Compétences attendues :

Savoir

- Connaissance générale des règles et des techniques 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.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

Savoir-faire

- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur.
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC).
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion, alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Savoir-être

- Qualités de communication.
- Respecter la confidentialité.
- Rendre compte de son activité.
- Travailler en équipe.

Expérience professionnelle souhaitée : débutant-e accepté-e

Formation, diplôme :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C soit 1521,22€ mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

✉ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **OA-1801-DGDAPAL-FI**, au plus tard **le 29/01/2019** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr
Ourida, ATTOU, Chargée de recrutement

✉ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Raoul WEIHOFF, directeur exploitation maintenance
Mail : raoul.weihoff@univ-grenoble-alpes.fr