

# PROFIL DE POSTE

## CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Externe

Corps ATRF

Emploi type \* J5X41, Adjoint-e en gestion administrative

### LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'adjoint-e exercera ses activités au sein du service gestion de l'UMR 5557 d'Ecologie Microbienne, sur le campus de Villeurbanne-La Doua. L'UMR comprend 145 personnes, dont 80 permanents, répartie sur 3 sites, avec 8 équipes de recherche et 5 plateformes techniques. L'unité a 4 tutelles (UCBL – CNRS – INRAe – VetAgro Sup), avec un service administratif et financier comprenant actuellement 4 personnes : 3 gestionnaires (dont 1 partant à la retraite) et 1 responsable administrative et financière.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...) : logiciel SIFAC.
- Saisir les commandes UCBL.
- Opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des commandes et missions (UCBL et CNRS).
- Saisie des services faits.
- Suivi des crédits des contrats de recherche et des crédits du laboratoire sur les subventions UCBL.
- Justification, classement et archivage des pièces justificatives des contrats de recherche. Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure.

### COMPETENCES REQUISES

- Notion de base des règles de comptabilité publique.
- Si possible connaissance des logiciels de comptabilité publique, comme SIFAC, GESLAB.
- Bonne utilisation des outils bureautiques (Pack Office).
- Bonne utilisation de l'outil internet.
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.

\* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>