

# Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	
Filière professionnelle	Finances/Comptabilité
BAP et Emploi-type Référens	J Gestionnaire financier et comptable (J4E44)
CATEGORIE / GRADE	B - TECH
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes                      X Non
Affectation	Composante : <b>G-SCOP</b> Service : Financier
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	<b>1<sup>er</sup> mars 2019 – CDD 12 mois</b>
Contact ( <i>mail – tél</i> )	Amandine Monin 04 76 57 48 84 / amandine.monin@grenoble-inp.fr Direction du laboratoire / g-scop.directeur@grenoble-inp.fr

## Contexte et environnement de travail

La ou le gestionnaire financier et comptable travaillera au sein du service financier du laboratoire G-SCOP – UMR Grenoble INP UGA CNRS, composé de 6 personnes, sous la responsabilité du responsable finances.

Le laboratoire G-SCOP compte environ 170 personnes, gère un budget d'environ 2 M€ et plus de 60 contrats ou conventions.

## Missions

La ou le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

## Activités principales

En lien avec les travaux et missions qui lui seront confiées, l'agent aura la charge de :

- traiter les dépenses et les déplacements des personnels sur l'ensemble des crédits de l'unité CNRS, Grenoble INP, UGA et filiales de valorisation (commandes, service fait, liquidation des factures, établissement des ordres de mission et liquidation des états de frais).
- mettre en paiement les gratifications de stage
- suivre des lignes budgétaires spécifiques et fournir les pièces, documents et données nécessaires aux remontées budgétaires
- collecter et mettre en forme les données de justifications des contrats de recherche
- collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- établir des procédures
- classer et archiver régulièrement les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- contribuer à la continuité du service en prenant en charge ponctuellement des opérations de gestion autres que celle habituellement traitées

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Connaître l'organisation générale des tutelles d'appartenance. Maîtriser les règles et techniques de la comptabilité générale, de la comptabilité publique et des règles relatives aux achats publics. Connaître les circuits d'élaboration de la comptabilité et les circuits financiers Avoir une connaissance de la structure budgétaire et du plan comptable de l'établissement Avoir une connaissance de la GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique)
<b>Savoir-faire</b>	Connaissance de l'environnement bureautique (WORD, EXCEL,...) et des outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière (SIFAC, GesLab,...)

	Compétence en comptabilité Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (bases de données internes...) Aptitude à travailler en équipe
<b>Savoir-être</b>	Sens de l'organisation et du service Capacités relationnelles et diplomatie Discrétion Autonomie tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie, prise d'initiative, polyvalence Disponibilité

**Spécificités du poste ou contraintes particulières**

**Date de publication**

**Groupe Grenoble INP**

46, avenue Félix Viallet  
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00  
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

[www.grenoble-inp.fr](http://www.grenoble-inp.fr)