

Date de publication :

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE FINANCIERE

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

Technicien – catégorie C

Positionnement dans le référentiel des métiers (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **BAP J – gestion et pilotage**

Famille d'Activités Professionnelles : **Gestion financière et comptable**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Technicien-e en gestion administrative et financière**

Affectation (composante/service/unité)

UMR6290 – Institut Génétique & Développement de Rennes (IGDR)

Mission du service (composante/service/unité)

Au sein de l'Institut de Génétique et Développement de Rennes (IGDR), le service gestion traite l'ensemble des actes financiers, en respectant la réglementation propre à chacune des tutelles de l'Institut (CNRS, Université Rennes 1) pour :

- Les actes courants de gestion (commandes, livraisons, factures, engagements des missions, réservations logistiques correspondantes...)
- Gestion du patrimoine mobilier : contrats de maintenance, inventaire
- Aide au montage financier et à la justification des contrats de recherche
- Aide à la visibilité de la situation budgétaire des équipes

Mission du poste

Le-la gestionnaire assure en appui aux 15 équipes de recherche et services communes, la gestion financière de l'unité, en lien avec quatre collègues et sous la responsabilité de la responsable de service gestion.

Activités principales

- Être référente-e du processus des cartes achat du CNRS (de l'engagement de la commande à la réclamation des factures)
- Établir les ordres de mission des personnels CNRS et Université Rennes 1
- Réserver et valider les titres de transport et d'hébergement correspondant aux missions
- Assurer le suivi des paiements et des commandes
- Saisir les actes financiers sur les applications (commandes, livraisons, factures)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers auprès de la responsable du service gestion
- Procéder à l'archivage des pièces financières

Profil et compétences recherchées (savoirs, savoir-faire, et savoir-être)

- Savoir travailler en équipes
- Capacités d'autonomie et de réactivité
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir faciliter les démarches des personnels de l'unité
- Avoir des qualités relationnelles pour le travail en équipe et la gestion des difficultés
- Avoir de bonnes connaissances en gestion financière : savoir gérer des crédits, un budget

-
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants
 - Savoir organiser, mettre à jour et classer les documents de référence

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Localisation : campus santé, villejean

Modalités de recrutement

Recrutement au 1^{er} décembre 2021, contrat de 12 mois.