

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire administratif et financier – F/H
<b>BAP et Emploi-type Référens</b>	BAP J – J4E44 Gestionnaire financier et comptable
<b>CATEGORIE / GRADE</b>	B - Technicien
<b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b>	Bac ou équivalent
<b>Groupe fonctions RIFSEEP</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Usuel <input type="checkbox"/> Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
<b>Affectation</b>	Composante : - Service : Laboratoire 3SR Localisation : Saint Martin d'Hères (38400)
<b>Quotité de temps de travail</b>	100%
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	CDD 9 mois dès que possible
<b>Contact</b> (mail – tél)	<a href="mailto:Robert.peyroux@3sr-grenoble.fr">Robert.peyroux@3sr-grenoble.fr</a> <a href="mailto:Sheherazade.mezenner@3sr-grenoble.fr">Sheherazade.mezenner@3sr-grenoble.fr</a> <a href="mailto:Recrutement.pole@grenoble-inp.fr">Recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a>

### Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles.

Cet institut d'ingénierie développe ses formations vers les grands défis de notre société : l'énergie, l'environnement, la société du numérique, les micro et nanotechnologies, l'industrie du futur en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site grenoblois et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA...).

Reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui lui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP compte actuellement 6000 étudiants et 1 300 personnels. En 2020, il intégrera 2 nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble et sera membre d'un nouvel établissement expérimental d'enseignement supérieur regroupant l'ENSAG, Grenoble INP, l'Université Grenoble Alpes et Sciences Po Grenoble.

### Missions

Le/la gestionnaire administratif-ve et financier-e 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 au sein du laboratoire 3SR.

### Activités principales

#### **Volet administratif**

- Accueil des nouveaux arrivants
- Gestion administrative des personnels invités
- Participation à l'organisation de réunions de travail des équipes internes de recherche
- Gestion du courrier départ et arrivée
- Polyvalence au sein du service administratif en cas d'absence de collègues

#### **Volet finances**

- Gestion des déplacements des personnels (de la réservation jusqu'au retour) : transport, hébergement, ordre de missions, remboursement des frais,
- Etablissement de notes de frais liées aux missions et dépenses courantes sur les interfaces des filiales
- Réalisation d'un pointage mensuel des missions sur le logiciel de gestion interne de la structure,
- Collecte et vérification des informations nécessaires à la création d'un bon de commande,

- Gestion des dépenses : saisir les bons de commande, contrôler les services faits et les factures,
- Effectuer la double saisie des engagements sur l'outil de gestion interne de la structure,
- Assurer le suivi administratif avec les fournisseurs et services internes,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Réaliser le suivi de l'exécution financière des contrats : tableau de bord de suivi des dépenses et des encaissements, reporting régulier...
- Préparation des justificatifs des contrats (ANR, Européens ...)
- Gestion des stages (convention de stage, planning des présences, calcul des gratifications et mise en paiement)

### Compétences attendues

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique et des règles de gestion en vigueur</li> <li>- Connaissance du logiciel SIFAC, la connaissance du logiciel GesLab serait appréciée</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et financière</li> <li>- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et fiabilité</li> <li>- Sens de l'organisation et des priorités</li> <li>- Autonomie dans son travail</li> <li>- Capacité d'initiative et d'anticipation</li> <li>- Sens du travail en équipe et du travail collaboratif</li> </ul>

### **Spécificités du poste ou contraintes particulières**

Le laboratoire, unité mixte de recherche, est rattaché à 3 tutelles (CNRS-G INP-UGA) et 2 filiales (INPG-SA et Floralis) qui toutes ont leurs spécificités de gestion.

**Date de publication** : 05/11/2019

**Date limite de réception des candidatures** : 20/11/2019

**Rémunération brute mensuelle primes incluses** sur la base de la grille de la fonction publique d'Etat / Technicien à compter de 1967.31 euros et selon ancienneté

#### **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)