

INTITULE DU POSTE	ADJOINT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
<b>Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)</b>	filière Support administratif-Finances / Comptabilité INP44B04 Gestionnaire comptable
<b>BAP et Emploi-type Referens</b>	BAP gestion et pilotage/adjoint(e) en gestion financière
<b>CATEGORIE / GRADE</b>	Catégorie C – ADJ AENES ou ATRF
<b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b>	Niveau V, expérience professionnelle souhaitée de 3 ans.
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Affectation</b>	Composante : Agence Comptable Service : Pôle Dépenses & Recettes
<b>Quotité de temps de travail</b>	100 %
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	Dès que possible – CDD 4 mois
<b>Contact (mail – tél)</b>	<a href="mailto:Francois-xavier.remy@grenoble-inp.fr">Francois-xavier.remy@grenoble-inp.fr</a> – 04 76 57 45 17 <a href="mailto:Yann.Le-Roux@grenoble-inp.fr">Yann.Le-Roux@grenoble-inp.fr</a> – 04 76 57 46 00

## Contexte et environnement de travail

Grenoble INP est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui délivre chaque année 1 200 ingénieurs et 200 doctorants. Composé de 6 écoles d'ingénieurs, une prépa intégrée, un département de formation continue, 36 laboratoires de recherche et cinq plates-formes technologiques. Il dispose d'un budget supérieur à 120 M d'euros.

L'agence comptable de Grenoble INP est située sur le site Grenoble Viallet. Elle est rattachée directement à l'Administrateur Général de l'Institut.

Elle est actuellement composée d'un agent comptable, de son adjoint fondé de pouvoirs et de 11 collaborateurs. Son organisation et son périmètre d'intervention sont susceptibles d'évoluer en 2019-2020 dans le cadre d'un chantier établissement de modernisation de la fonction finance, avec la mise en place de la dématérialisation, et la mise en place possible d'un service facturier dépense et recette.

Les principales missions relevant de son périmètre sont la comptabilité des recettes, la comptabilité des dépenses, la comptabilité générale, le contrôle de la paie et la gestion de la trésorerie. L'Agence Comptable est chargée d'exécuter les décisions financières, recettes, dépenses de l'ordonnateur en assurant un contrôle de régularité. Les activités de l'Agence Comptable s'opèrent dans un contexte réglementaire en forte évolution (GBCP – dématérialisation des flux financiers...).

## Missions

Participer au suivi du bon déroulement des opérations comptables

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

## Activités principales

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,...)

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

Retranscrire des informations orales à l'écrit

Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

Suivre et appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Orienter les interlocuteurs internes et externes

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Classer et archiver des documents

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Connaissance de la réglementation comptable (GBCP) et financière, y compris en matière de marchés publics Connaissance du progiciel SIFAC (Système d'information Financier Analytique et Comptable). Bonne pratique des outils bureautiques (Tableur EXCEL, Logiciel de bureautique WORD)
<b>Savoir-faire</b>	Maîtriser les pratiques et usages administratifs Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
<b>Savoir-être</b>	Avoir le sens du service public Savoir travailler en équipe, en réseau Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité Respecter la confidentialité des informations Savoir communiquer et partager ses compétences Capacité d'apprentissage et d'adaptabilité.

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

Disponibilité attendue en période de fin d'exercice comptable et de clôture des comptes.

Date de publication : 18/4/19

Date limite de réception des candidatures : 3/5/19

Rémunération brute mensuelle (prime incluse) : sur la base de la grille FP Etat / ATRF (catégorie C) selon ancienneté – à partir de 1 705,97 €

oble INP

iallet  
Cedex 1

7 45 00  
7 45 01

p.fr