

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE
Filière professionnelle Emploi type INP	Gestion et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire financier(e) et comptable (J4F24 + ou J4E44 + sur Referens 3)
CATEGORIE / GRADE	B – Technicien supérieur
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine ou BTS et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Direction des Affaires Financières
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Alain.scordel@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Sous l'autorité du chef de service Contrats au sein de la Direction des Affaires Financières (DAF), le ou la gestionnaire financier(e) a pour mission de prendre en charge un portefeuille d'entité pour réaliser la gestion financière et administrative des contrats (recherche, formation, transverses). Le portefeuille de contrats gérés par la DAF comprend plus de 400 contrats en cours valorisés à environ 70 M€. L'enjeu pour l'établissement est de sécuriser financièrement ce portefeuille tout en permettant le rayonnement des missions de Grenoble INP que ce soit pour la formation et/ou la Recherche.

Le (la) gestionnaire financière est intégrée au sein d'une équipe de 5 personnes.

Missions

Le (la) gestionnaire financier(e) gère un ensemble de contrats de recherche, de formation ou transverse. Il ou elle sera en lien avec les gestionnaires des composantes concernées. Il ou elle doit mettre en œuvre les règles financières en conformité avec la nouvelle réglementation « Gestion Budgétaire et Comptable Public » (GBCP).

Activités principales

- Assurer la gestion des contrats et des conventions :

- ouvrir les contrats : les mettre en œuvre, les instruire.
- mettre en place des budgets
- contrôler et réaliser les mouvements budgétaires si besoin (rôle d'alerte)
- créer et mettre à jour des tableaux de suivi des contrats
- réaliser des opérations de solde des contrats (liaison gestionnaires, Agence Comptable, ...)
- Gérer les prestations de services en coordination avec les composantes
- Saisir les dépenses et recettes des services soutien et support de l'Etablissement à l'aide de SAP
- Etre l'interlocutrice de la cellule de gestion, en charge des facturations
- Etre coordinateur et interlocuteur financier sur certains projets de recherche et de formation impliquant plusieurs composantes et partenaires extérieurs comme par exemple :
 - Suivi des subventions de la Région octroyées dans le cadre du CEDES (Schéma régional de formation) : relances, contrôles, justifications, envoi des documents au financeur

- Réaliser le reporting du projet de coopération IFCEN : préparation des appels de fonds, suivi général du projet
 - Pilotage et coordination financière du projet de recherche Innov'Hydro financé par la BPI, en lien avec des laboratoires INP : mise en place de tableau de bord et d'alerte pour le suivi des dépenses, remontées des indicateurs, suivi des amortissements, analyse des besoins des laboratoires, participation aux instances de pilotage (COFIL, COTECH)
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation liée aux règles budgétaire et comptable (GBCP), aux règles des financeurs publics nombreux et variés (nationaux et européens) et de celles de l'établissement.
 - produire et collecter les données juridiques, comptable et financières prévues dans le cadre des contrats et de leur modalités de financement (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Contribuer aux opérations de l'inventaire physique des biens :
- Gérer les opérations liées à l'étiquetage des biens et des locaux, pour le suivi dans SAP
 - Gérer la mise à jour dans le cadre de l'inventaire tournant.

Compétences attendues

Savoir	Maîtriser la comptabilité et la gestion financière, Maîtriser les processus de facturation Maîtriser le processus recettes, Avoir des connaissances en contrôle de gestion, Maîtriser les logiciels de bureautique courants, Maîtriser SAP Avoir des connaissances juridiques, Avoir des connaissances fiscales, Connaître les règles des financements Européens Connaître la nouvelle réglementation Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique (GBCP) Connaissance de l'anglais.
Savoir-faire	Savoir analyser les données comptables et financières Savoir appliquer des règles financières Savoir assurer le suivi des dépenses et des recettes Savoir exécuter la dépense et la recette Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir rendre compte Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
Savoir-être	Travailler en équipe Etre autonome Etre force de proposition Etre rigoureux et fiable

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Date de publication : 21/3/2017

Date limite de réception des candidatures : 4/4/2017

Rémunération : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / selon ancienneté (si contractuel de 1 743,60 € à 2 554,80 €)

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