



Grenoble INP est membre de **réseaux internationaux** de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



**8 écoles + 39 laboratoires**  
**8 300** étudiants et étudiantes  
**1 300** personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

## Chargé.e de mission

### « modernisation et pilotage » du SI Finance

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - Chargé-e de la gestion financière et comptable
Catégorie/corps	A – Ingénieur.e d'Etudes
Diplôme requis	BAC+3
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Direction des Affaires Financières et des Achats / Site Viallet - Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/12/2025
Type de recrutement	Concours
Informations métier	alain.scordel@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Le. La titulaire du poste travaillera au sein de la direction des affaires financières et des achats.

Il. Elle sera en lien avec tous les utilisateurs de l'application SAP (SIFAC).

Il ou elle aura des relations privilégiées avec les personnels de l'agence comptable et aussi avec la direction des systèmes d'information qui maintient l'outil SAP sur le site Grenoblois (DSIM).

# Mission principale

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique du directeur des Finances, le/la titulaire du poste pilote les activités du service modernisation et pilotage du système d'information financier.

Il/Elle assure l'administration fonctionnelle des outils de la direction, met en œuvre la modernisation des projets financiers et élabore des tableaux de bord et indicateurs visant à évaluer la performance des politiques publiques et des missions transversales. Il/Elle rend régulièrement compte de l'activité du service.

## Activités

### **Coordonner la maintenance évolutive et contribuer à la modernisation du SI Financier**

- ✓ Gérer les habilitations des utilisateurs et ouvrir les droits d'accès dans SIFAC et les accompagner dans l'expression de leurs besoins, participer à l'analyse des impacts et rédiger les spécifications fonctionnelles des projets financiers
- ✓ Planifier les mises à jour : procéder aux paramétrages fonctionnels, contrôler le bon déroulement des opérations et vérifier le service régulier dans les conditions normales d'exploitation
- ✓ Piloter les projets de modernisation des procédures financières grâce aux fonctionnalités nouvelles apportées par l'éditeur et mettre en place un plan de formation aux outils financiers, assurer la formation des nouveaux arrivants ou des formations spécifiques, élaborer et mettre à jour les différents supports de formation

### **Superviser l'assistance utilisateurs.trices et gérer les incidents auprès de l'éditeur**

- ✓ Réaliser l'assistance fonctionnelle auprès des référents et des agents, garantir une continuité de service et une réactivité dans le traitement des incidents
- ✓ Assurer l'assistance de niveau 2 (après intervention des référents budgétaires des directions / Service Appui au Pilotage) et effectuer un diagnostic des incidents et relayer les dysfonctionnements aux éditeurs ou à la DSI.

### **Autres tâches diverses**

- ✓ Participer aux opérations de fin d'exercice en lien avec l'agence comptable.
- ✓ Suivi du tableau de bord indicateurs pilotage et de suivi des centres de services partagés
- ✓ Responsable fonctionnel du référent informatique (de niveau assistant.e ingénieur.e)

## Compétences

- ✓ Maîtrise de SAP
- ✓ Connaître business object
- ✓ Pratique avérée des règles et techniques de la comptabilité budgétaire et générale
- ✓ Connaître la réglementation de la gestion d'un établissement public
- ✓ Maîtriser les logiciels du pack office
- ✓ Savoir appliquer les procédures administratives
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
- ✓ Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- ✓ Savoir travailler en équipe et communiquer
- ✓ Sens de l'analyse et synthèse
- ✓ Rigueur, fiabilité, réactivité et disponibilité
- ✓ Savoir rendre compte de son activité
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Être autonome dans l'organisation du travail
- ✓ Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute

## Spécificités :

- ✓ Possibilité de télétravail (2 jours/semaine)
- ✓ Temps plein possible sur 4,5 jours
- ✓ Forte disponibilité pendant la période de clôture

## + Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

## + Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail