Institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes

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 + **40** laboratoires
9 000 étudiants
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.

Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)

Référence	20IDEX001
BAP et Emploi-type Référens	BAP J Gestionnaire financier-e et comptable
Catégorie/corps	B - Technicien-ne
Groupe fonction	☒ Usuelle ☐ Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ☒ Non
Affectation	Direction Entreprise Formation International
Localisation	Grenoble (site Viallet)
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	A compter du 01/09/2020
Type de recrutement	☐ Titulaire ☒ Contractuel (7 mois) ☐ Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	A partir de 1967,31 € brut (1er échelon) selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique
Date limite de candidature	06/10/2020
Informations métier	severine.berenguer@grenoble-inp.fr Chef de projet IDEX Formation
Candidatures et informations RH	severine.berenguer@grenoble-inp.fr

Dans le cadre des investissements d'avenir, le projet IDEX "Université Grenoble Alpes : université de l'innovation", porté par le collectif d'établissements universitaires, écoles et organismes réunis par la Communauté Université Grenoble Alpes (ComUE), a obtenu des financements afin de contribuer à l'objectif du site grenoblois de créer une université unique à fort rayonnement international. Le projet IDEX se découpe en 6 volets, gouvernance, formation, recherche, international, vie étudiante et rayonnement culturel.
Le gestionnaire financier et administratif financier du projet intègrera la Direction Entreprise, Formation et International (DEFI) de Grenoble INP au sein de l'équipe projet IDEX Formation. Cette équipe projet composée d'un pôle d'assistants et de la directrice de la DEFI est en charge de coordonner la gestion opérationnelle du volet formation de l'IDEX.

Mission principale

Vous participez au fonctionnement quotidien de l'équipe projet et au suivi financier des actions mises en place dans le cadre des appels à projets du volet formation. Vous êtes un soutien administratif au directeur exécutif de l'IDEX et au chef de projet.
Autonome et polyvalent, vous êtes en relation étroite avec les différents services financiers de l'établissement, achats, cellules de gestion et agence comptable, et êtes en capacité le cas échéant de venir en support opérationnel de leurs activités.

Activités

En tant qu'assistant financier, vous êtes l'interface entre le directeur exécutif/chef de projet et les composantes de formation pour l'attribution et la gestion administrative des flux financiers.
Vous participez à l'équipe projet et êtes garant du suivi budgétaire.
Vous contribuez à l'avancement du projet dans les délais fixés. Vous mesurez les différents enjeux du projet et êtes force de proposition.

A ce titre, vous assurez :
- la réalisation des activités administratives et financières
- la collecte, le classement et l'archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- le suivi des dépenses et recettes
- la réalisation et l'actualisation des tableaux de bord – base de données, identification des indicateurs et suivi, production des bilans et des statistiques
- l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- l'information et l'accompagnement dans leurs démarches de ces mêmes interlocuteurs

Compétences

- Connaissances approfondies du logiciel de gestion SIFAC et des logiciels de bureautique
- Connaissances générales des règles et techniques comptables / budgétaires et des règles de la comptabilité publique
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (Move On, SIFAC)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Systèmes d'information budgétaires et financier
- Production et suivi d'indicateurs
- Respect des procédures applicables dans son domaine
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou documents
- Communication et diplomatie
- Qualités organisationnelles et relationnelles
- Travailler en équipe
- Respect de la confidentialité
- Gestion de son activité dans un calendrier complexe et un environnement de projet

Spécificités :

Néant

+ 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