



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.

Assistant(e) en gestion financière et comptable

Référence	2020DSI001
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – J3E47 – Assistant(e) en gestion financière et comptable
Catégorie/corps	Cat A – Assistant(e) ingénieur(e)
Groupe fonction	☒ Usuelle ☐ Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac +2
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ☒ Non
Affectation	Direction des systèmes d'information
Localisation	Site Viallet - Grenoble
Quotité de temps de travail	Alternance
Poste à pourvoir pour le	01/10/2020
Type de recrutement	☐ Titulaire ☐ Contractuel (12 mois) ☒ Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	Ajoutez ici la date limite de candidature.
Date limite de candidature	25/05/2020
Informations métier	Poste susceptible d'être vacant
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr dsi@grenoble-inp.fr Téléphone : 04 76 57 44 19

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) de Grenoble INP assure la coordination du système d'information de l'établissement et fournit des services de support mutualisé aux composantes, dans les domaines administratif, pédagogique et de recherche.

Mission principale

Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, en lien avec les services de la Direction des Systèmes d'Information et de la Direction des Affaires Financières, le ou la gestionnaire financier(e) et comptable réalise des actes de gestion administrative pour le compte de la Direction des Systèmes d'Information dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière publique.

Activités

Gérer les dépenses et recettes de la direction :

- ✓ Procéder aux opérations d'engagement annuel des dépenses récurrentes ainsi que des dépenses ponctuelles effectuées par les services de la direction.
- ✓ Etablir les demandes d'achat après vérification du respect de la procédure achats et de la disponibilité des crédits.
- ✓ Vérifier les services faits en lien avec les services commanditaires des prestations ou fournitures.
- ✓ Réaliser le pré-mandatement des factures qui seront à mettre en paiement à l'agence comptable et transmettre les données pour l'émission des factures de recettes.
- ✓ Assurer le suivi des prestations de service.
- ✓ Assurer les mises à jour et le suivi de l'inventaire des biens.
- ✓ Participer à la gestion des marchés de prestation de service, de fourniture et des contrats d'exploitation maintenance.
- ✓ Participer à la consolidation des données pour les remontées budgétaires.

Participer au bon fonctionnement du service :

- ✓ Archiver les documents, contrats, commandes et factures...
- ✓ Réaliser des commandes de fournitures pour l'ensemble de la direction
- ✓ Créer ou mettre à jour des procédures
- ✓ Etre en capacité de s'adapter aux évolutions des missions du poste et de la direction

Compétences

- ✓ Connaissance de base de l'environnement professionnel
- ✓ Connaissance des règles et technique de la comptabilité et de l'achat public
- ✓ Avoir une bonne pratique des logiciels de bureautique (tableur et traitement de texte)
- ✓ Apprendre et bien exploiter un logiciel financier (SIFAC)
- ✓ Organiser et rendre compte de son activité
- ✓ Savoir gérer les priorités et respecter les échéances
- ✓ Rédiger des notes
- ✓ Appliquer les textes réglementaires
- ✓ Etre rigoureux, autonome et faire preuve d'anticipation
- ✓ Faire preuve d'adaptation, de polyvalence et de disponibilité
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Avoir le sens de l'organisation
- ✓ Avoir un bon relationnel

Spécificités :

Dans le cadre de l'apprentissage : nécessité d'une alternance permettant une disponibilité pour la direction des systèmes d'information chaque semaine (sauf congés)

+ 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