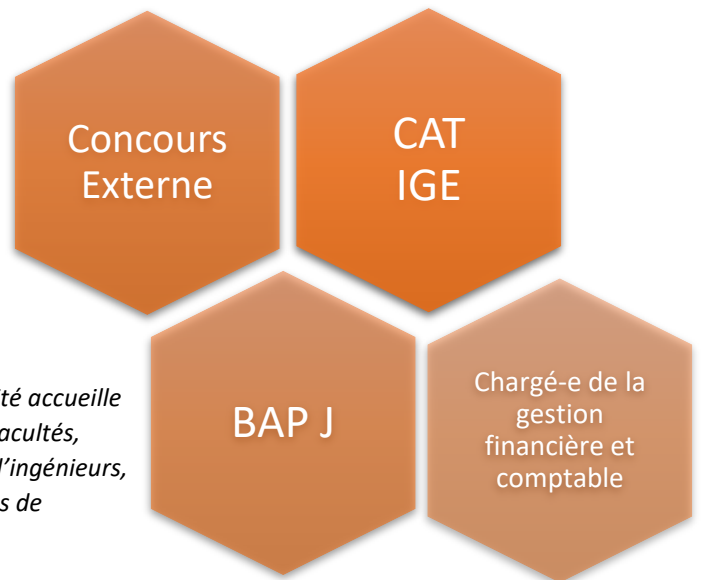


L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de



DESCRIPTIF DU POSTE

Service :

La Direction des Services Financiers

Cette direction a pour missions le suivi de la comptabilité ordonnateur, la gestion des achats et des procédures dites marchés, les commandes des services centraux et la préparation et le suivi budgétaire, l'assistance et le pilotage des services de gestion des composantes.

En outre les procédures ordonnateurs sont préparées et impulsées par cette direction en lien avec les services de l'Agence Comptable.

Positionnement :

Le.la gestionnaire financier.e est placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du Service Budget (5 personnes) au sein de la Direction des Services Financiers (22 personnes).

Un lien étroit, traduit par un rattachement fonctionnel, est établi avec les services de la Direction de la Recherche et de la Valorisation afin de contribuer à une analyse consolidée du volet financier de l'activité recherche.

Dans le cadre d'un travail en mode projet, il/elle appuie notamment les agents de la DRV sur le volet financier des contrats de recherche.

La personne recrutée est en échange constant avec les différents interlocuteurs des laboratoires de son portefeuille.

Dans ce contexte, l'activité du poste s'inscrit nécessairement dans un service à forte valeur ajoutée aux enseignants chercheurs. L'agent recruté devra faire preuve d'une capacité à trouver des solutions opérationnelles tout en garantissant le respect du cadre de travail décliné au sein de l'Université Jean Monnet.

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

Doté.e d'une vision large des problématiques liées à la recherche, le.la gestionnaire vient en appui aux référents budgétaires en charge des portefeuilles recherche de laboratoires.

Il.elle veillera à conseiller et soutenir les gestionnaires de laboratoire dans la préparation et l'élaboration des justificatifs financiers des contrats de recherche.

Il.elle veillera à la tenue des délais et assurera la transmission des justificatifs aux financeurs.

Le pôle recherche du service budget est composé de 3 agents travaillant en étroite collaboration.

Activités principales :

1) Gérer en autonomie le budget d'un portefeuille de plusieurs laboratoires

- Préparer et suivre le budget.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
- Superviser et contrôler la bonne utilisation des procédures de virements
- Contrôler mensuellement le déversement de la masse salariale, viser les commissions de recrutement mensuelles
- Participer aux Commissions, Conseils et réunions relatifs aux affaires financières a titre d'expert
- Assister, conseiller, former et contrôler les gestionnaires de services et composantes dans le respect de la réglementation et des orientations politiques de l'établissement
- Mettre en œuvre les délibérations financières des instances décisionnelles de l'établissement
- Assurer l'assistance technique et le suivi financier en matière de contrats :
 - Coordonner et piloter les actions des gestionnaires du laboratoire
 - Apporter son expertise au service de l'ingénierie financière du laboratoire
 - Définir, en lien avec les équipes de recherche, les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
 - Etablir, en lien avec les équipes de la Direction des Services Financier et de la direction de la Recherche, les documents nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et à la justification du budget et des contrats de recherches du laboratoire
 - Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences auprès des gestionnaires et/ou des responsables de contrats et conventions (de type ANR, Europe, FEDER....)

2) Contrôler, organiser et superviser la justification financière des contrats et conventions de recherche en lien avec l'équipe gestionnaire des laboratoires.

3) Assurer une mission plus générale de suivi des délais sur les conventions de recherche en lien avec le budget

4) Assurer le lien étroit avec les financeurs

5) Être en charge du reporting sur le périmètre confié

Réaliser des analyses et perspectives budgétaires

En lien avec les 2 autres personnes du pôle, concevoir des tableaux de bord, indicateurs, documents d'analyse pour l'équipe de Direction

Apporter un soutien technique à l'équipe de Direction

6) Participer aux opérations de contrôle interne

- Mettre en œuvre les procédures financières
- Proposer les modifications et/ou évolutions des pratiques financières et participer à des groupes de travail
- Réaliser notes ou fiches relatives aux procédures financières
- Former et informer les gestionnaires des évolutions par des actions de formation

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

II - Savoir-faire :

- Maitriser les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Maitriser les techniques d'analyse financière, savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse du budget
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatées
- Savoir mettre au point des méthodologies et des outils de gestion spécifiques (suivi Excel)
- Fortes aptitudes au travail en transversalité

III - Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacités relationnelles

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE



Université Jean MONNET

**Service Développement des
Compétences Bureau des concours
ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**claire.marie.michel@univ-st-
etienne.fr**

04 77 42 17 38

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12