

## Gestionnaire financier-e

### NATURE DU POSTE

- Catégorie : B (titulaire ou contractuel)
- Quotité : 100 %
- Poste à pourvoir le 01/09/2025
- Affectation : Laboratoire Hubert Curien

### CONTACTS

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le : **04/07/2025** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Julie Debiesse (Responsable administrative), [julie.debiesse@univ-st-etienne.fr](mailto:julie.debiesse@univ-st-etienne.fr) ou Véronique Réveillé (Responsable du service financier), [veronique.reveille@univ-st-etienne.fr](mailto:veronique.reveille@univ-st-etienne.fr)

**Prévoir disponibilité pour un entretien le vendredi 11/07 matin.**

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

#### L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites stéphanois (dont un site à Roanne), l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 650 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'Economie (Saint-Étienne School of Economics), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

#### Le Laboratoire Hubert Curien

Créé en 2006, le laboratoire Hubert Curien est une unité mixte de recherche dont les tutelles sont l'Université Jean Monnet, le CNRS et l'Institut d'Optique. Il est composé de 240 membres qui travaillent dans les domaines « Optique, Photonique, Surfaces » et « Informatique, Sécurité, Image ».

### POSITIONNEMENT

Le poste est placé sous la responsabilité de la responsable du service financier du laboratoire puis de la responsable administrative du laboratoire.

Travail en équipe de 4 personnes et en collaboration avec la Cellule d'Appui à la Recherche.

### MISSIONS

#### **Mission(s) principale(s) du service et effectifs**

Traiter et suivre les commandes des personnels du laboratoire. Traiter et suivre les missions pour les personnels du laboratoire et extérieurs. Vérifier la cohérence entre

les différents logiciels de saisie comptable. Archiver tous les justificatifs et les pièces comptables relatives à l'activité. Suivi financier des contrats et conventions. Justification des contrats et conventions. Suivi budgétaire.  
Service gestion du laboratoire : 4 personnes + responsable du service financier

### **Missions principales du poste**

Pour un portefeuille de 4 équipes scientifiques et un plateau technique,

- Assurer le traitement et le suivi des commandes (bon de commande, engagement, service fait), des achats de matériels, services et des gratifications de stage,
- Assurer le traitement et le suivi des missions, de l'ordre de mission à la liquidation de l'état de frais,
- Organiser en lien avec les missionnaires et la cellule d'Appui à la Recherche, les déplacements (commande de titre de transport, réservation d'hôtel, inscription à un colloque, demande d'avance),
- Collecter, contrôler, traiter et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Justifier les dépenses auprès des financeurs, en lien avec la responsable du service financier
- Suivre les crédits des équipes dont l'agent à la charge et renseigner les chefs d'équipe et les porteurs de contrats
- Renseigner les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention.
- Suivi de contrats ou conventions et justification.
- Travail en relation avec les fournisseurs, les services des tutelles, les personnels permanents et non permanents du laboratoire.
- Missions spécifiques liées à la mise en application des procédures relatives aux marchés publics (commandes de montant important pour les équipes scientifiques concernées).
- Aide à l'accueil en cas d'absence de l'agent en charge de ce travail
- Accueil en Zone à Régime Restrictif avec l'application de procédures spécifiques.

### **ACTIVITES :**

- Elaborer et traiter les bons de commande et les engagements
- Gérer les missions
- Gérer financièrement les contrats de recherche en collaboration avec les services centraux DSF et DRV
- - Suivre l'activité financière à l'aide de bases excel et des logiciels de gestion
- Transmettre les informations pour le mandatement, à l'agence comptable de l'université
- Contrôler et informer sur la bonne application des procédures comptables
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les clients en relation avec l'Agence Comptable (*creatiers et service facturier*)
- Donner aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Connaitre les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommande)
- Maitriser l'expression écrite et orale pour la rédaction de courriers simples
- Savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (suivi excel) et des moyens de contrôle
- Savoir tenir des objectifs fixes et rendre compte de leur réalisation
- Savoir rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres collègues ou d'autres services
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière (word, excel, logiciel comptable)
- La pratique de l'anglais peut être ponctuellement nécessaire (écrit/oral)

### **Logiciels spécifiques :**

- Excel
- Sifac
- NOTILUS UJM
- Geslab CNRS
- ETAMINE-NOTILUS CNRS
- Autres applications CNRS (BFC, NOUBA, etc...)

### Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail à compter de 6 mois d'ancienneté sur le même poste, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités
- Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.