



## L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une

### Gestionnaire financier des opérations pluriannuelles au Centre de Gestion de Projets

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

  
**45 300**  
étudiants  
et étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**10** composantes  
**1** école  
**5** instituts

  
**47** unités mixtes de recherche  
**15** unités de recherche  
**17** structures fédératives  
dont **5** unités d'appui à la recherche

  
**11** sites  
**3** campus

  
**478 M€**  
de budget,  
dont 315 M€ au titre  
de la masse salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| Catégorie :   | B  | Concours       | externe  |
| Corps :   | Technicien   |                |  |
| Branche d'Activité Professionnelle :  | J Gestion et Pilotage  |                |  |
| Emploi type :   | J 4 E44 Gestionnaire financier-e et comptable                                  |                |  |
| Affectation :<br><small>(Direction / service / composante/<br/>laboratoire)</small> | DSF / SRP  | Localisation : | Campus LyonTech-La Doua<br>43, boulevard du 11 novembre<br>1918 - 69100 VILLEURBANNE |
| Supérieur hiérarchique (n+1) :  | <a href="mailto:valerie.populo@univ-lyon1.fr">valerie.populo@univ-lyon1.fr</a> | Encadrement :  | Non  |

#### Le service recruteur :

Missions et organisation de la structure de rattachement : la DSF met en oeuvre la politique budgétaire de l'établissement. Elle compte 74 agents et est structurée en 3 niveaux :

- 3 services transversaux : la direction du Budget, le Service des Relations Partenariales et le Service de l'Achat
- 5 pôles de gestion qui mutualisent les actes de gestion financière pour les composantes, unités de recherche et services centraux de l'UCBL
- 2 cellules : SIFAC et pilotage financier

Le service des Relations Partenariales est composé actuellement du Centre d'Ingénierie de Projets et du Centre de Gestion de Projets composé de 17 agents dont 8 catégories A, 6B et 3C. □

#### Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) le suivi d'un portefeuille de projets au sein du Centre de Gestion de Projets rattaché au Service des Relations Partenariales ainsi que le suivi et la réalisation des enquêtes (ministérielles - PIA etc) et des extractions budgétaires mensuelles.

#### Activités principales :

- > Vérifier des données dans SIFAC et valider des états de dépenses
- > Assurer la programmation et le suivi des opérations pluriannuelles
- > Réaliser des tableaux de suivi
- > Mettre à jour et alimenter les dossiers partagés et dossiers papiers
- > Réalisation et suivi des encaissements et des facturations
- > Analyse et vérification de données à inscrire dans les états financiers
- > Assurer la mise en place des contrats sur l'outil SIFAC, notamment à travers la création des OTP et les injections du budget et dans GOPA
- > Assurer le suivi et la gestion des fiches de mise en paiement
- > Assurer les autres missions relatives au fonctionnement du service
- > Assurer la réalisation et le suivi des enquêtes (ministérielles, PIA etc.)
- > Assurer la réalisation et le suivi des extractions budgétaires mensuelles pour les projets

#### Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques indispensables : EXCEL, OUTLOOK, WORD
  - > Savoir gérer son activité en autonomie dans le respect des procédures en place

- > Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activités en tenant compte des échéances et contraintes
- > Appliquer les dispositions réglementaires administratives et financières
- > Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable
- > Gérer la confidentialité des informations et données
- > Maitrise du logiciel SIFAC dans la mesure du possible

Connaissances :

- > Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et l'organisation d'une Université
- > Connaître les règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière
- > Connaissances générales en matière de gestion publique et de réglementation budgétaire et financière

Savoir être :

- > Autonomie et sens des initiatives
- > Rigueur et réactivité
- > Sens de l'organisation et de l'anticipation
- > Aptitudes relationnelles et travail en équipe
- > Respect de la confidentialité des données

## Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



**ses engagements**  
égalité diversité,  
laïcité,  
lutte contre toutes  
formes de  
discrimination et de  
harcèlement



**ses conditions de travail**  
cycle hebdomadaire de  
37h30,  
48,5 jours de congés,  
aménagement possible  
du temps de travail sur  
4,5 jours, télétravail  
sous conditions

se former  
**être accompagné**  
handicap soutien  
mobilité

**son accompagnement professionnel**  
médecine de prévention,  
service social, psychologue du travail,  
correspondant handicap,  
mission accompagnement  
professionnel des personnels,  
développement des compétences par  
le plan de formation



**son action sociale**  
**son offre culturelle**  
prestations sociales  
(crèche, centre de loisirs,  
restauration collective...),  
tarifs préférentiels loisirs,  
équipements sportifs,  
ateliers artistiques



**son accessibilité**  
localisation à proximité  
des grands axes routiers  
et des transports en  
commun, possibilité de  
stationnement, locaux  
sécurisés pour les vélos,  
forfait mobilité durable

## Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).