

**CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2025**

**DESCRIPTIF DE POSTE**

**Référence du recrutement**

Corps/grade : **Technicien RF – classe normale**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **J4E44 – Gestionnaire financier(e) et comptable**

Nombre de poste offert : **1**

Localisation du poste : **Direction du développement de la recherche et de la valorisation – Annecy**

**Contexte :**

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

**Affectation :**

La Direction du développement de la recherche et de la valorisation (DDRV) a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement. Elle apporte son assistance aux projets de développement de l'établissement, aux unités de recherche et leurs projets. Elle coordonne les activités de valorisation et de transfert des résultats de la recherche publique et offre une expertise pour le financement, l'administration et le management de la recherche.

**1. MISSION**

La mission consiste à réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Au sein du centre de services partagés (CSP) des laboratoires de recherche et sous la responsabilité du chef de service budgétaire et financier de la DDRV, le lauréat du concours (F/H) assurera, en collaboration avec les services concernés, l'exécution et le suivi budgétaire d'une ou plusieurs unités de recherche et l'établissement des justificatifs financiers demandés par les différents financeurs.

## 2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

### **Activités principales :**

- Procéder aux opérations d'engagement : saisie des bons de commandes et des missions, des services faits
- Suivre les flux financiers jusqu'à la mise en paiement
- Suivre la disponibilité des crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance si besoin
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

### **Activités associées :**

- Assurer le respect des échéanciers et des règles d'éligibilité des dépenses suivant les types de projets de recherche
- Répondre aux questions des auditeurs en lien avec la chargée des rapports financiers du service

## 3. COMPETENCES

### **Savoirs :**

- Environnement d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2

### **Savoir-faire :**

- Analyser les données financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Participer à la mise en œuvre de procédures et de règles
- Travailler en équipe
- Utiliser le pack office et les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC)

### **Savoir-être :**

- Rigueur / Fiabilité
- Discrétion et confidentialité
- Adaptabilité
- Sens de l'accueil et du service public

Le 10/4/2025

N. Taillandier  
