



# Gestionnaire financier et comptable (F/H)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

**57 000** étudiants

**10 800** personnels

**30** écoles, facultés et instituts

**71** unités de recherche

**13** Labex

**7** EQUIPEX



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

**Corps de recrutement :**  
Technicien.ne

**BAP J Emploi type Referens :**  
Gestionnaire financier et comptable

**Nature du concours :**  
Concours Externe

**Localisation :**  
LPMMC  
25 av des martyrs  
38000 Grenoble

## Présentation de la structure

Le Laboratoire de Physique et Modélisation des Milieux Condensés (LPMMC) (UMR5493) est une unité mixte de recherche en physique regroupant diverses compétences théoriques sous les tutelles de l'Université Grenoble Alpes (UGA) et du CNRS (UMR 5493). À l'origine dédié à la physique numérique, il est aujourd'hui principalement tourné vers la physique théorique de la matière condensée et la physique quantique. Le CPTGA (Centre de Physique Théorique de Grenoble-Alpes - FR3620) a pour but d'assurer une animation scientifique en physique théorique, surtout locale mais aussi bien nationale et internationale. Il insiste particulièrement sur la communication entre différents domaines de la physique théorique dans la région Grenoble-Alpes. QuantAlps (FR2053) est une fédération de recherche qui rassemble la communauté de recherche grenobloise en sciences quantiques. L'objectif de QuantAlps est de soutenir et d'animer cette communauté de recherche. Quantalps est en passe de devenir un Labex.

Plus d'informations : <https://lpmmc.cnrs.fr/>

## Missions principales

Vous serez plus spécialement chargé de la prise en charge des dépenses de fonctionnement et d'investissement pour le LPMMC, le CPTGA et Quantlaps. Vous vous occuperez du traitement des missions pour les membres du laboratoire et pour leurs invités.

## Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement (bons de commande, ordres de mission), liquidation,
- Suivre les crédits par type de dépenses,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Instruire les dossiers en vérifiant la réglementation administrative et financière,
- Assurer le soutien logistique (matériels, fournitures) de l'activité d'un service
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine d'activité,

## Compétences attendues :

- Connaissance des règles financières et comptables
- Connaissance des outils et environnements numériques liés à la gestion financière (GESLAB, SIFAC, Notilus, Webcontrat...)
- Maîtrise des principes de veille informationnelle
- Connaissances en anglais professionnel appréciées
- Capacité à analyser les données comptables et financières
- Connaissance des règles de la gestion financière publique
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de gestion spécifiques à l'activité (GESLAB, SIFAC, Notilus, Webcontrat...)
- Savoir communiquer en langue anglaise serait un plus.
- Rigueur et fiabilité dans le traitement des informations
- Sens de la confidentialité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs et outil
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité à communiquer de manière claire et pédagogique

## Formation souhaitée :

Diplôme de niveau Baccalauréat ou équivalence.

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi)

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

**M. Camille SERVOZ-GAVIN,**  
Gestionnaire LPMMC  
Mail : [camille.servoz-gavin@lpmmc.cnrs.fr](mailto:camille.servoz-gavin@lpmmc.cnrs.fr)

Direction du Développement des Compétences

Mail : [dgdhrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdhrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Date de prise de poste :  
**1er septembre 2025**