

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

Corps de recrutement :

Technicien.ne

BAP J Emploi type Referens :

Gestionnaire financier et comptable

Nature du concours :

Concours Externe

Localisation :

Institut Néel

25 rue des Martyrs

38 000 Grenoble

Présentation de la structure

L'institut NEEL (<https://neel.cnrs.fr>), situé à Grenoble, est une unité de recherche fondamentale en physique de la matière condensée, riche d'une importante composante interdisciplinaire aux interfaces de la chimie, l'ingénierie et la biologie. Son activité est organisée en 3 départements scientifiques en forte interaction, comprenant 16 équipes de recherche, et 18 pôles technologiques/services communs. Il compte environ 463 personnes (305 permanents (161 chercheurs/enseignants chercheurs, 120 ingénieurs et techniciens), 182 non permanents). Le service GESTION FINANCIERE est composé de onze personnes. Sa mission de soutien consiste à gérer l'administration financière du laboratoire en apportant assistance et conseils à l'ensemble du personnel de l'unité dans l'utilisation efficace et efficiente des ressources, ainsi que la sincérité et de la transparence des transactions financières, tout en respectant la législation sur les finances publiques et les réglementations en vigueur.

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

Missions principales

Le technicien ou la technicienne de gestion assure la gestion financière et comptable d'un portefeuille dédié, composé d'équipes de recherches et/ou de pôles techniques et de différents types de contrats de recherche, sous la responsabilité directe de la responsable du service financier. Il/elle suit les dépenses et l'exécution du budget et contrôle les opérations comptables et financière concernant le périmètre qui lui est confié.

Activités principales :

- Dialoguer en anglais avec des personnes non francophones
- Gérer la mise en place, l'exécution, le suivi du budget alloué.
- Procéder aux opérations d'engagement dans le respect des règles et des procédures propres à la politique d'achat des différentes tutelles (CNRS, UGA, ...), des conditions d'éligibilité des financeurs, ...
- Collecter, classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion prévues et en conformité aux conventions de recherche (pièces justificatives, factures, ...) dans la GED du laboratoire.
- Alimenter des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Établir régulièrement les états, les bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Rendre compte de son activité (avancement, alertes...) à sa responsable de service
- Etablir les justifications financières des contrats de recherches dédiés
- Travailler et communiquer avec ses collègues, le personnel du laboratoire, les différents services de la délégation Alpes, de l'université Grenoble Alpes
- Participer aux réunions organisées en interne ou externe
- Faire de la veille réglementaire, en suivant l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Assurer au moins une référence transverse dans un domaine métier de la gestion financière au sein du service (à titre d'exemple : référence missions, cartes achats, ou marchés publics).

Compétences attendues :

- Compréhension écrite et orale en anglais : niveau B2
- Connaissance générale du droit des contrats (privé, public, communautaire, international)
- Notions de base en contrôle de gestion
- Connaissances du fonctionnement de la recherche publique et ses financeurs institutionnels
- Connaissance des règles de la gestion financière publique
- Maîtrise des outils d'analyse comptable et financière
- Capacité à suivre un budget
- Maîtrise des procédures d'exécution budgétaire (engagement, liquidation...)
- Utilisation des logiciels de gestion (contrats, planification, suivi budgétaire, calcul de coûts) et des systèmes d'information financiers
- Capacité à hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau et en collaboration
- Aisance relationnelle, écoute active et sens de la communication
- Capacité à adapter sa communication aux différents interlocuteurs (équipes de recherche, ingénieurs, partenaires institutionnels...)
- Capacité à communiquer de manière claire et pédagogique (procédures, alertes, avancement)
- Autonomie, rigueur, polyvalence
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Savoir rendre compte de son activité (avancement, alertes...)
- Respect à la confidentialité

Formation souhaitée :

Diplôme du Baccalauréat ou équivalence.

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 :

Mme Bartoli Caroline,
Responsable du service
Gestion financière
Mail :
caroline.bartoli@univ-grenoble-alpes.fr

Direction du
Développement des
Compétences
Mail : dgdrrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :
1er septembre 2025