

Gestionnaire polyvalent des unités (H/F)

Profil de poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

BAP BAP J - Gestion et pilotage

Missions Sous la responsabilité du chef du service financier, le/la GPU réalise des actes de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des établissements publics.

Activités principales

- Conseiller et accompagner les unités de recherche dans la gestion financière de leurs crédits et des règles applicables en matière de réglementation financière des établissements publics.
- Assurer le suivi de tous les crédits hors personnel des formations de recherche
- Procéder à la liquidation des factures après rapprochement avec les commandes et à l'ordonnancement des bordereaux tout en respectant les délais de paiement.
- Procéder à la liquidation des états de frais dans le cadre des missions des agents et les conseiller dans leurs démarches administratives (saisir les ordres de mission, liquider les états de frais au vu des justificatifs, ...)
- Régler des situations de litige avec les fournisseurs.

Connaissances

- Connaissance générale de la comptabilité et de la gestion financière des Etablissements publics ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures financières ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST ;
- Connaissance pratique des logiciels de bureautique et de gestion.

Savoir-faire

- Appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine financier pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques ;
- Savoir analyser un contrat de service (prix global, unitaire, révisions, durée) et en suivre l'exécution ;
- Contrôler la légalité puis la régularité des opérations ;
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable et les outils bureautiques ;
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ;
- Communiquer avec les agents, gestionnaires d'unité et autres services de la délégation ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.

Aptitudes

- Organisation et méthode
- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Réactivité et efficacité
- Sens de la communication

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste Respect de la confidentialité des informations traitées.

Expérience souhaitée 6 mois minimum sur poste similaire

Diplôme(s) souhaité(s) BAC minimum

Structure d'accueil

Code unité Délégation régionale

Intitulé INSERM Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine

Responsable Monsieur Richard Salives

Composition 35 personnels

Adresse Institut François Magendie, 146 rue Léo Saignat – 33077 Bordeaux Cedex

Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine

Contrat

Type CDD à temps complet

Durée 4 mois

Rémunération De 1 630€ à 1 968€ par mois environ

Date souhaitée de prise de fonctions Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2018

Pour postuler :

Adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à :

- Madame Isabelle Dages, responsable du service finances et comptabilité
- Email : isabelle.dages@inserm.fr