

Gestionnaire financier-e

Profil de poste

Corps	TR - Technicien de recherche
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion financière et comptable
Fonction	Groupe 1 – gestionnaire financier d'unité
Affectation	<p>U1191 Institut de Génomique Fonctionnelle</p> <p>L'Institut de Génomique Fonctionnelle est un centre de recherche multi tutelles (Inserm, CNRS, Université de Montpellier) de 270 personnes et 23 équipes de recherche et héberge 7 plateaux techniques. Le/la gestionnaire financier exercera son activité sous la responsabilité du secrétaire général, au sein de l'équipe de gestion composée d'un coordinateur de gestion financière, de 3 gestionnaires administratifs et financiers et d'une assistante des ressources humaines.</p>
Missions	Réalisation des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et procédures applicables à la gestion financière pour un pool d'équipes de recherche.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Réaliser, imputer, contrôler et suivre les opérations d'engagement y compris les potentiels litiges de la demande d'achat au service fait,• Réaliser le suivi des dépenses pour les équipes gérées,• Tenir informés les responsables de projet de l'évolution du budget de leurs contrats et les alerter,• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,• Inventorier les équipements,• Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables,• Alimenter les bases de données : réponses aux AAP, tableaux de suivi,• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité,• Gérer et engager des missions pour les équipes du portefeuille.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'organisation de certains colloques en soutien au coordinateur scientifique pour la partie gestion financière, en collaboration avec le service communication de l'unité,• Assurer la continuité de service au sein de l'équipe de gestion,• Participer à l'actualisation, modification des procédures internes pour le service en vue d'améliorer le service rendu,• Assister et participer aux réunions d'information des tutelles et en faire la restitution à l'équipe,• Participer aux différentes activités administratives de l'unité (tri du courrier, tri des bons de livraison...),• Engagement des gratifications de stage en lien avec le service ressources humaines de l'unité.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale des règles et techniques de gestion financière et comptable au

sein d'un laboratoire de recherche

- Connaissance de l'organisation de la recherche et du financement de la recherche
- Connaissance d'un ou plusieurs systèmes d'information recherche des EPST et/ou Universités (Safir, geslab, Sifac...) – Des formations en interne et externe seront assurées
- Connaissances des outils bureautiques standards
- Anglais niveau A2 serait un plus

Savoir-faire

- Savoir prioriser son activité, hiérarchiser les tâches
- Informer, communiquer et rendre compte
- Savoir appliquer les règles de gestion

Aptitudes

- Sens du travail en équipe
- Rigueur, organisation, fiabilité
- Respect de la confidentialité

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- NA

Expérience souhaitée

- Une expérience de gestion financière en laboratoire de recherche serait appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat

Structure d'accueil

Code unité U1191

Intitulé Institut de Génomique Fonctionnelle

Responsable Directeur : Jean-Philippe PIN

Tél. 04 34 35 92 99

Email Jean-philippe.pin@igf.cnrs.fr

Localisation Campus Arnaud de Villeneuve Montpellier

Adresse 141 rue de la Cardonille

Ville Montpellier

Pays France

DR Occitanie Méditerranée

Contact

Nom et prénom Anne CHABANNES

Tél. +33 (4) 34.35. 92.81

Email Anne.chabannes@inserm.fr

*Merci de mettre le pôle accompagnement professionnel en copie de votre mail de candidature :
poleacc.montpellier@inserm.fr*