

Gestionnaire financier et administratif

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : B	Corps : Technicien
Composante, Direction, Service : UMR 7522		
Situation du poste dans l'organigramme : Poste placé sous la responsabilité du responsable administratif du BETA		
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) : Frédéric Hammerer, Responsable administratif Mail : fhammerer@unistra.fr , Tél : 07 71 73 95 59		

2. Mission

L'agent assure la gestion financière des crédits de recherche de l'UMR 7522 BETA CNRS/Unistra. Il exécute des actes administratifs et des opérations de gestion courante dans le domaine d'activité de l'unité.

3. Activités

Activités principales :

- Assurer les commandes et l'émission des factures,
- Réaliser des opérations de liquidation des déplacements et missions,
- Réaliser des opérations de règlement de la paie et des indemnités,
- Enregistrer les données budgétaires,
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opération, ou par structure,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Etablir des tableaux de bord réguliers à destination de la Direction de l'UMR 7522 pour le suivi des dépenses et des recettes.

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation et des procédures en matière financière et consigner ces procédures et directives
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures et sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention

4. Compétences

Connaissances :

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et des organismes de recherche

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires...,
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations,
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur (Excel),
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable,
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable,
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes,
- Alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion,
- Rendre compte de son activité,
- Respecter la confidentialité

Compétences comportementales :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode,
- Etre réactif aux sollicitations des usagers, de la direction, des services financier et comptable de l'établissement et éventuellement des structures externes,
- Faire preuve de motivation, de sens du travail en équipe et de disponibilité,
- Avoir un solide sens du relationnel

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service :

Le BETA est une Unité mixte de recherche notamment du CNRS et de l'université de Strasbourg. Ses recherches conduites au BETA sont orientées par la volonté d'articuler les aspects théoriques et les applications de la recherche en économie et en gestion. Historiquement, le laboratoire s'est construit autour de plusieurs axes de recherche ancrés dans les théories micro et macro-économiques et bénéficie de l'héritage d'une longue tradition en histoire de la pensée économique.

Relation hiérarchique : poste placé sous la responsabilité du responsable administratif du BETA