



**TOUS  
CONCERNÉS !**

## Fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

*Politique handicap / Procédure de sélection*

Référence du poste ► **24INSMI13**

Corps ► T                      Emploi-type ► J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable    BAP ► J

Groupe de fonctions ► 3

Institut ► INSMI              Unité d'affectation ► UMR5149 - Délégation ► DR13  
IMAG

**FONCTION ► Gestionnaire financier-e et comptable**

### MISSION ►

Le/la gestionnaire aura pour mission de réaliser, mettre en œuvre et assurer le suivi des actes de gestion financière et administrative liés à l'activité de l'unité dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux tutelles de l'unité (CNRS et Université de Montpellier).

### ACTIVITES PRINCIPALES

1. Conseiller et accompagner les personnels scientifiques dans les démarches administratives liées à leurs déplacements et aux déplacements de leurs invités (ordres de mission, réservations de billets et/ou d'hébergement, états de frais de déplacements)
2. Procéder aux opérations de dépenses (engagement, liquidation, mandatement) de l'IMAG en relation avec les services financiers et comptables du CNRS et de l'Université de Montpellier
3. Préparer les demandes de gratifications des stagiaires
4. Effectuer un suivi des crédits par type de dépenses ou d'opérations en utilisant les tableaux de bord appropriés
5. Participer à la rédaction de procédures applicables dans le domaine d'activité
6. Réaliser des actes administratifs et de gestion courante

7. Contrôler les pièces justificatives nécessaires aux justifications financières des contrats et vérifier les rapports financiers
8. Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

## COMPETENCES

### Savoirs / connaissances

- Maîtrise des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissances générales de la réglementation financière et comptable publique
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) et des techniques de communication écrite (rédaction de courriels/notes/procédures) et orale

### Savoir-faire

- Accueillir, informer et conseiller
- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Rédiger et savoir mettre en forme des documents
- Mettre en œuvre la réglementation et les procédures
- Etre organisé et faire preuve de pédagogie
- Etre polyvalent et rigoureux
- Comprendre et rédiger des mails en anglais

### Savoir être

Faire preuve de méthode, de rigueur et avoir le sens de l'organisation,  
Savoir travailler en équipe  
Faire preuve d'adaptabilité  
Disposer de capacités relationnelles

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le/la gestionnaire sera accueilli au sein du Laboratoire IMAG (Institut Montpellierain Alexander Grothendieck), situé sur le Campus Triolet de l'Université de Montpellier. L'IMAG est une UMR (Université de Montpellier/CNRS) de 170 membres. Il/elle intégrera l'équipe de gestion administrative, composée actuellement de 3 personnes sous la responsabilité de la Responsable administrative et travaillera en collaboration avec les personnels scientifiques du laboratoire ainsi que les services du CNRS et de l'Université de Montpellier.

Votre environnement de travail :

Environnement de travail stimulant aux contacts des personnels de la recherche  
Accès à la formation adaptée aux besoins du poste et de l'agent  
Congés et RTT annuels : 44 jours

Télétravail possible – 1 jour par semaine

Accès au restaurant d'entreprise sur le Campus

Remboursement partiel des titres de transport (75%) et forfait mobilité durable jusqu'à 300 euros

Campus accessible en transport en commun / Possibilité de parking voitures et vélos