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

Politique handicap / Procédure de sélection

Corps ► AI | Emploi-type ► J3E47 | BAP ► J

Groupe de fonctions ►
Institut ► DGDR | Unité d'affectation ► MOY1000 | Délégation ► Alsace

FONCTION ► Assistant-e en gestion financière et comptable-

MISSION ►
Au sein du Service Achats, Finance et Comptabilité (SFAC) de la Délégation Alsace du CNRS, l'assistant-e en gestion financière et comptable aura pour missions de réaliser les actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.

ACTIVITES PRINCIPALES

Ajouter les tâches cycliques et sporadiques lorsqu'elles existent

- Réaliser le contrôle de validité a priori des factures et des missions pour la mise en paiement,
- Traiter les Workflows liés aux anomalies de facture,
- Gérer le parc monétique (carte achat et corporate),
- Rédaction des décisions de subvention,
- Paiement des séjours de recherche,
- Gestion des boites mails génériques monétique,

• Accompagnement des gestionnaires d'unité dans la gestion financière et comptable (conseil dans le traitement de leurs transactions carte achat et carte logée, rappel de la règlementation financière, suivi du délai de paiement, apurement des comptes d'imputations provisoires).

COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

• Avoir une connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité privée (PCG) ou publique (GBCP), des règles et procédures des marchés publics,
• Respecter et faire respecter la confidentialité des sujets financiers et comptables,
• Savoir hiérarchiser les activités et répondre de manière rapide et précises aux sollicitations,
• Savoir rendre compte,
• Savoir s'intégrer dans un collectif, avoir un esprit d'équipe.
• Polyvalence, rigueur, organisation et méthode.

Savoir-faire opérationnels ►

• Connaître, à terme, les circuits de décision en matière financière et comptable,
• Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur), et idéalement, les applications financières et comptables.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Délégation Alsace du CNRS est composée de 42 structures opérationnelles de recherche ou de service regroupant près de 1 900 agents dont 1200 permanents.
Les ressources gérées par la délégation représentent 206 millions d'euros dont 45 millions d'euros de ressources propres.

Les services de la Délégation sont constitués de plus de 100 collaborateurs répartis dans les missions de gestion et appui au pilotage, de ressources humaines, finances et comptabilité, partenariat et valorisation, systèmes d'information, prévention et sécurité, communication, médecine de prévention, technique et logistique.

La Délégation Alsace du CNRS est située sur le Campus de Cronenbourg dans un cadre agréable (espace vert, facilité d'accès en transport en commun, vélo ou encore voiture, restaurant administratif).

La personne recrutée intègre le service finance, achats et comptabilité, dirigé par l'agent comptable secondaire. Ce service est composé de 21 personnes organisées en 6 pôles :
Budget/recettes, Dépenses, Comptabilité, Achat public et marchés, Audit et Soutien des unités.

La personne recrutée sera affectée au sein du pôle dépenses constitué de 3 agents et d'une responsable.
Elle travaillera également en interaction avec les autres pôles du SFAC mais aussi avec la direction fonctionnelle DCIF (Direction des comptes et de l'information financière) ainsi que le SCD (Service central de la dépense), les services de la délégation et les différents fournisseurs.

La prise de poste est accompagnée des formations adéquates.
Les jours de congés et RTT sont au nombre de 43. Télétravail possible sous réserve de l'accord du chef de service.

Merci de transmettre votre candidature l'adresse suivante : dr10-srh.recrutement-mobilite@cnrs.fr

Aide à l'identification des éventuelles contraintes du poste

Politique handicap / Recrutement

Intitulé du poste : Assistant-e en gestion financière et comptable

Emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable

Corps : AI

BAP : J

1. *Préciser les cycles de travail propres à la fonction, ainsi que les tâches composant chaque cycle, nécessaires dans le cadre du poste concerné*

Cycle quotidien et tâches	Cycle hebdomadaire ou mensuel et tâches cycliques	Autre cycle et tâches sporadiques
Contrôles des factures		
Gestion du parc monétique		
Contrôles des missions		
Gestion des boîtes mails génériques		
Traitement des workflows liés aux anomalies de factures		

2. *Préciser l'environnement de travail où évoluera l'agent contractuel (lieu de travail, de pause, de repas, de réunion, de formation, etc)*

Au sein du SFAC, au 1er étage du bâtiment 01, le service dispose de toilettes et d'une salle de restauration dotée d'un frigidaire et d'un micro-ondes. Le RDC de l'immeuble étant en travaux jusqu'à septembre 2026, l'accès au service est possible via des escaliers de service uniquement.
Un service de restauration méridienne est assuré par le CROUS sur le campus (10 minutes à pied)

3. ***A l'aide de la grille qui suit, cartographier les différentes contraintes associées au poste en leur associant une fréquence (inexistante, exceptionnelle, peu fréquente, régulière, continue) et une intensité (inexistante, faible, moyenne, forte).***

Contraintes de poste (actualiser selon emploi-type)	Fréquence de la contrainte	Intensité de la contrainte
PHYSIQUES		
Port de charges	exceptionnelle	faible
Traction de charges	inexistante	inexistante
Station assise allongée	régulière	forte
Déplacements à pied	peu fréquente	faible
Gestes répétitifs	régulière	moyenne
Contorsions	Peu fréquente	faible
Manutention	inexistante	inexistante
Machines/outils vibrants	inexistante	inexistante
ENVIRONNEMENTALES		
Nuisances thermiques	inexistante	inexistante
Radiation/rayonnements	inexistante	inexistante
Présence allergène, produits chimiques, etc	inexistante	inexistante
Environnement bruyant	Peu fréquente	moyenne
SENSORIELLES		
Acuité visuelle	inexistante	inexistante
Acuité auditive	inexistante	inexistante
COGNITIVES		
Autonomie	Peu fréquente	moyenne
Demande immédiate	Peu fréquente	moyenne
Attention partagée	régulière	moyenne
Stress lié aux usagers	régulière	moyenne
Concentration/attention prolongées	régulière	moyenne
Isolement	Peu fréquente	faible
Amplitude journalière longue	régulière	moyenne
Autres ?		