

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	70495A
Catégorie :	A
Corps/grade :	ASSISTANT INGENIEUR
Nature du concours :	Externe
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service : Unité de recherche 3400 « Arts, civilisation et histoire de l'Europe » (ARCHE) et Unité de recherche 1341 « Mondes germaniques et nord-européens » (MGNE)
Fonction exercée : La fonction concerne la gestion de deux laboratoires, avec une dominante de gestion financière et en complément de la gestion administrative et de la communication.
Responsabilités spécifiques : /
Situation du poste dans l'organigramme : sous la responsabilité conjointe des deux directeurs d'unité.
Contacts pour renseignements sur le poste : Mme Catherine Maurer, directrice d'ARCHE, catherine.maurer@unistra.fr M. Thomas Mohnike, directeur de MGNE, tmohnike@unistra.fr

2. Mission

Assurer la gestion financière et comptable de deux laboratoires de recherche, et avec une contribution significative à la gestion administrative et à la communication des unités.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes des laboratoires de recherche dans la limite des crédits alloués grâce, notamment, à l'utilisation du logiciel SIFAC
- Gérer les crédits propres des deux Unités de Recherche et de plusieurs contrats de recherche (ANR, IdEX, ERC, INTERREG, etc.)
- Suivre la situation des crédits gérés et alerter sur les situations complexes ou litigieuses
- Saisir, suivre et contrôler les opérations comptables et financières (dépenses de fonctionnement, d'équipement, missions et salaires) sur les dotations et les différents contrats de l'unité
- Rédiger et contrôler la conformité des conventions de financement et de publication
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord pour le suivi du budget
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Justifier financièrement les contrats de recherche
- Elaborer des budgets prévisionnels pour les colloques.

➤ **Activités associées :**

Gestion administrative :

- Organiser des colloques, journées d'études, séminaires, soutenances de thèse, déplacements
- Gérer les achats des équipes
- Aider quotidiennement les chercheurs pour toute demande : envoi de courriers, de revues, demande d'informations, gestion de seafile, réservation de salles, emailings
- Saisir des contrats post-doctorants et des contrats de vacation via le logiciel ARC
- Saisir des états d'heures et demandes de mise en paiement.

Communication :

- Gérer un site internet : mise à jour des bibliographies des chercheurs sur le site UR MGNE, des actualités, des événements
- Créer des supports de communication pour les colloques (affiches, programmes, visuels site)
- Diffuser de l'information sur les différents sites (Université de Strasbourg, Faculté des Langues, CIERA, etc.)
- Mettre à jour des listes de diffusion Sympa.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Formation : diplôme réglementaire exigé : DUT, BTS minimum, en relation avec le domaine concerné (comptabilité, gestion, droit...)
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral de niveau B1 selon le cadre européen commun de référence pour les langues. La connaissance de l'allemand est un plus
- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Notions de bases de la comptabilité publique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation et des procédures en vigueur dans le domaine
- Connaissances sur l'environnement de la recherche au niveau d'un établissement universitaire de grande taille comme au niveau national et international

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Utiliser les logiciels de gestion financière SIFAC, de saisie de contrats ARC, les logiciels du Pack office, la PAO serait un plus
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- S'adapter aux contraintes de la recherche pour les chercheurs et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Savoir restituer, transmettre et résumer les informations orales et écrites
- Bonne capacité de rédaction
- Rechercher l'information, la vérifier, la classer.

➤ **Compétences comportementales :**

- Etre organisé(e), rigoureux, fiable
- Faire preuve d'initiative
- Souplesse et réactivité car activité partagée entre deux structures différentes
- Autonomie et sens des responsabilités
- Respecter la confidentialité des informations
- Respecter les consignes données par la hiérarchie
- Savoir gérer les priorités et respecter les délais
- Avoir le sens relationnel. Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Travailler en toute autonomie et en équipe.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Deux structures différentes, l'UR ARCHE et l'UR MGNE ; le bureau de l'agent(e) se trouve à équidistance des deux unités de recherche dans le bâtiment de la Maison interdisciplinaire des sciences de l'homme d'Alsace (MISHA), 5 allée du Général Rouvillois, 67083 Strasbourg.

L'agent(e) n'aura aucun agent à encadrer.

Les deux unités concernées regroupent 55 enseignant(e)s chercheur(se)s titulaires, 72 membres associés et 63 doctorant(e)s.

➤ **Relation hiérarchique :**

Le poste est placé sous l'autorité des deux responsables de l'UR ARCHE et de l'UR MGNE.

➤ **Relations fonctionnelles :**

L'agent(e) travaillera à 50% de son temps de travail pour l'UR ARCHE, à 50% pour l'UR MGNE.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Les interactions avec de nombreux interlocuteurs et une organisation spécifique liée aux différentes structures sont indispensables.

Il faut en outre que l'agent(e) fasse preuve de disponibilité en fonction de l'activité et respecte les délais.