

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire financier-e et comptable	Catégorie statutaire / Corps : B/SAMC - Technicien de la recherche CNRS Ouvert aux contractuels <i>CDD de 6 mois renouvelable</i>
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales (MCC) – Gestion et pilotage (CNRS)**

Emploi(s) Type : ADM04 - J4X21 CNRS

Localisation administrative et géographique / Affectation : **AAU (UMR 1563) - CRENAU**
 Ensa Nantes
 6 Quai François Mitterrand 44262 NANTES

Mission

Le/la gestionnaire financier-e et comptable réalise des opérations administratives, financières et comptables dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des tutelles (CNRS et ensa Nantes principalement) du laboratoire Ambiances, Architectures, Urbanités.

Missions et activités principales :

- Gestion financière et comptable du CRENAU en relation avec l'ensemble des centres de gestion du laboratoire :
 - Suivi des dépenses et des recettes, réalisation des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable (utilisation des systèmes d'informations comptables des tutelles, en particulier GESLAB pour le CNRS).
 - Élaboration et suivi des budgets annuels et comptes d'emploi du laboratoire en concertation étroite avec la direction du laboratoire.
 - Prise en charge et suivi des déplacements des agents (établissement des ordres de missions, réservation titre de transport et d'hébergement et gestion des états de frais)
 - Conseil technique pour l'élaboration des budgets prévisionnels des projets de recherche et suivi en concertation étroite avec le(s) chef(s) de projets.
 - Collecte, contrôle et archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Gestion administrative du CRENAU en relation avec l'ensemble des centres de gestion du laboratoire :
 - Secrétariat et vérification administrative et financière des montage de projets de recherche, puis de leur suivi administratif (suivi des contrats et conventions de recherche et des avenants)
 - Gestion de budget des contrats de recherche (Contrats ANR, IDEX, Région, CIFRE, CNRS...) gérés par l'ENSA de Nantes et le CNRS
 - Gestion des tableaux de bord du laboratoire, notamment pour le suivi des contrats et des personnels.
 - Élaboration et suivi des conventions d'accueil, préparation des demandes de contrats de travail temporaires, en lien avec les services RH.

FICHE DE POSTE

- Gestion de la base de données des personnels (LABINTEL, RESEDA).
- Collecte, contrôle et archivage des pièces et justificatifs d'opérations administratives
- Suivi de l'évolution réglementaire en matière administrative de l'ensemble des tutelles de l'unité.

Le périmètre des activités de gestions pourra être étendu temporairement à l'ensemble du laboratoire (CRENAU et CRESSON) si nécessaire.

Missions et activités secondaires :

- Commandes des matériels et des équipements en relation avec le service informatique du CRENAU et les services de l'ENSAN
- Commande et suivi des stocks de petites fournitures, agendas annuels, etc.
- Gestion des commandes des productions imprimées du laboratoire.
- Gestion du courrier entrant / sortant.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques

- Connaissance du droit et des techniques de gestion administrative
- Connaissances des règles de gestion budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des tutelles (MC et CNRS)
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics

Savoir-faire

- Rédiger des documents et actes administratifs
- Rechercher l'information, la traiter, informer et rendre compte
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine (de l'ensemble des tutelles) et les logiciels bureautiques. Les formations nécessaires aux outils de gestion seront mises en place par les différentes tutelles.
- Planifier son activité
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Environnement professionnel :

UMR CNRS 1563, ensa Nantes

Liaisons hiérarchiques :

Le directeur ou la directrice du CRENAU, le directeur ou la directrice de l'UMR

FICHE DE POSTE

Liaisons fonctionnelles :

Chercheurs, enseignants-chercheurs, étudiants-chercheurs et stagiaires, autres personnels de soutien et de support à la recherche du laboratoire, délégation régionale du CNRS, services de l'ensa nantes (direction, communication, logistique, comptabilité, informatique, études).

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : travail en étroite collaboration avec le second gestionnaire administratif et budgétaire du CRENAU afin d'assurer une complète poursuite du service en cas d'absence du collègue.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations

Myriam Servières, directrice du CRENAU
myriam.servieres@nantes.archi.fr

Candidatures

Martine CORNUAILLE, Chargée des Ressources Humaines, martine.cornuaille@nantes.archi.fr
Damien MICHEL, Secrétaire Général, damien.michel@nantes.archi.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/06/2022