

FICHE DE POSTE
Gestionnaire financier et secrétaire de laboratoire

Poste ouvert à la mobilité des agents titulaires et contractuels.
Pour candidater, merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et la fiche candidature à
Drh-recrutement-mobiliteinterne@univ-lorraine.fr
Avant le 10 mars 2024

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire LCP-A2MC
VILLE : METZ

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4E44 - Gestionnaire financier et comptable

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste : 22133H

Groupe IFSE : 3

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le **LCP-A2MC (Laboratoire de Chimie et Physique – Approche Multi-Echelles des Milieux Complexes)** est une unité de recherche **bi-disciplinaire de Chimie et Physique** à caractère fondamental et appliqué appartenant au Pôle Chimie Physique Moléculaire (CPM) de l'Université de Lorraine (UL) et relevant de l'Institut Jean Barriol (IJB).

Le LCP-A2MC est structuré en 3 équipes de recherche s'appuyant sur les deux secteurs disciplinaires Chimie et Physique :

- Ordre-désordre/auto-organisation (Rhéophysique des colloïdes, désordre d'alliage dans les systèmes atomiques),
- Chimie durable et environnement (Contaminants et Dépollution, Gestion durable des ressources),
- Nanomatériaux (échelle nanoscopique).

Et il s'appuie sur 2 plateformes "expérimentales" d'envergure nationale et labellisées INFRA + :

- Spectrométrie de Masse
- Ellipsométrie

et d'un centre de calcul PMMS rattaché au Mésocentre EXPLOR

Description du poste :

Le secrétariat-gestion du laboratoire est composé de 2 personnels gestionnaires de niveau TECH à temps plein dont les activités sont similaires mais sur des périmètres distincts.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif du laboratoire. Le/la technicien-ne en gestion administrative et financière assure la mise en œuvre des actes administratifs et de gestion. Il/elle recueille les informations et se charge des modalités d'application des décisions politiques du laboratoire. Il/elle informe le responsable administratif ainsi que le directeur de laboratoire ou son représentant sur la situation budgétaire et sur celle des dossiers en cours.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : GESTION FINANCIERE DU LABORATOIRE / A ce titre l'agent doit :

Participer à l'élaboration, l'exécution et à l'évaluation la stratégie budgétaire et financière du laboratoire

- Participer au montage et saisie du budget
- Mise en application de la politique budgétaire du laboratoire
- Gestion des recettes et mise à disposition des fonds
- Contrôle de l'utilisation des crédits
- Gestion des commandes : affectation budgétaire, visa, envoi auprès des fournisseurs, service fait
- Gérer le fichier des fournisseurs et des clients français et étrangers : envoi aux fournisseurs et clients des formulaires de demande de création, réception
- Contrôler et suivre sur SIFAC les opérations financières
- Contrôler l'exécution budgétaire (taux) en fonction de la politique approuvée par le Conseil de Laboratoire

Organiser la gestion du laboratoire

- Rédiger les notes sur les procédures d'applications de la réglementation financière ainsi que sur la politique approuvée par le Conseil du laboratoire
- Organiser et alimenter des tableaux pour le suivi de la politique budgétaire du laboratoire
- Collecter les informations pour la mise en œuvre des règles budgétaires et comptables au sein du laboratoire
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Renseigner les enquêtes budgétaires du laboratoire

Gestion des contrats de recherche et des subventions :

- Organiser et alimenter des tableaux de bord sur le suivi des contrats et les subventions pour gérer les remises de rapports scientifiques et établir des états financiers
- Facturation des prestations
- Piloter le suivi et élaborer la justification éventuelle des différents types de contrats de recherche et des subventions

Gestion des recrutements des personnels sur fonds propres

- Déterminer les montants des salaires et estimer leur coût
- Affectation et suivi des coûts salariaux
- Assurer et suivre les demandes de recrutement pour approbation par le Conseil Scientifique de l'Université

Gestion des étudiants stagiaires :

- calcul des gratifications de stages et procédure de mise en paiement (bon de commande, état liquidatif)

Mission 2 : VIE SCIENTIFIQUE DU LABORATOIRE / A ce titre l'agent doit :

Gestion des inscriptions aux congrès, colloques et séminaires :

- Préparation du dossier de prise en charge : fiche colloque, programme, coordonnées de l'organisateur
- Gérer la procédure financière des inscriptions : bon de commande pour règlement des frais

Assurer la gestion des personnels invités et organiser les déplacements et missions des personnels et des doctorants du laboratoire, ainsi que ceux des extérieurs :

- Gestion et suivi des dossiers administratifs des personnels invités
- Estimer les coûts des missions et contrôler les disponibilités budgétaires
- Rédiger les notes correspondant aux modalités d'application de la réglementation sur les déplacements des personnels
- Gestion du règlement des frais de déplacement : contrôle des états liquidatifs, visas et transmission au pôle MISSIONS pour mise en paiement

Organiser les conférences et colloques en lien avec le porteur de projet :

- Elaboration budgétaire
- Organisation de la logistique : salles, repas, pauses café

Organiser les thèses :

- Aide à la constitution du dossier de demande de soutenance de thèse et transmission à l'Ecole Doctorale
- Organisation de la logistique : salle, repas
- Gestion des déplacements des jurys de thèse
- Gestion des demandes de subvention octroyée pour les frais de déplacement engagés pour les rapporteurs

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Organiser les réceptions et réunions de travail
- Gérer la réservation des salles de l'ICPM
- Assurer l'accueil de l'ICPM : renseigner et diriger le public, réceptionner les livraisons et les affecter à leurs destinataires
- Gérer le courrier arrivé et le courrier départ (affranchissement)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**CONNAISSANCES**

- Bonnes connaissances dans le domaine des finances publiques, des missions et de la gestion des salaires
- Environnement et réseaux professionnels
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Connaître les logiciels SIFAC/SIFAC WEB et NOTILUS (formations internes possibles)
- Connaissance et utilisation des outils bureautiques

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Appliquer et faire appliquer les textes règlementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou règlementaire
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences de la réglementation financière ainsi que celles des financeurs en matière d'utilisation des crédits de recherche
- Capacité à assurer les urgences dans toutes les missions en cas d'absence d'un collègue
- Être autonome et gérer les imprévus
- Savoir utiliser la messagerie électronique, l'internet et l'intranet pour toute recherche
- Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil

COMPETENCES RELATIONNELLES

- Aptitude au dialogue et savoir travailler en équipe
- Confidentialité
- Autonomie

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES Travail plutôt seul Travail en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Personnels du laboratoire et les personnalités invitées, les conférenciers, français et étrangers	Echanges quasi quotidiens
Directions opérationnelles de l'UL (DRV, DBF, DRH, AC) et Ecole doctorale C2MP	Echanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Ensemble des fournisseurs et clients français et étrangers	Echanges occasionnels
Partenaires gestionnaires des contrats de recherche des secteurs public et privé	Echanges ponctuels

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non
Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : /

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : /

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984