

PROFIL DE POSTE

Corps : IE

Nature du recrutement : mutation interne fonction publique

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type : ITARF

Localisation du poste : ISTerre

Personne à contacter : Philippe CARDIN

Tel. : 04 76 63 51 76

email : Direction.isterre@ujf-grenoble.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La personne recrutée travaillera à l'Institut des Sciences de la Terre (ISTerre, Unité Mixte de Recherche CNRS/UJF/IRD/UdS/IFSTTAR), sur le site grenoblois (Domaine Universitaire de Saint Martin d'Hères) - <http://isterre.fr/>

Elle s'intégrera dans l'équipe administrative du laboratoire (13 personnes) et sera responsable du pôle gestion (7 agents)

MISSION

Responsable Financier du Laboratoire ISTerre, animation et coordination du pôle gestion

ACTIVITES ESSENTIELLES

- participation à l'élaboration du budget et suivi de sa consommation (bilans financiers) : budget de l'ISTerre de l'ordre de 7 Meuros, environ 6500 actes de gestion.
- animation et coordination de l'équipe de gestionnaires (7)
- contrôle des procédures d'achat et des actes de gestion
- analyse prévisionnelle des besoins d'achat, préparation des offres d'achat et mise en place de marchés en collaboration avec les services commandes publiques des établissements.
- mise en place et amélioration des procédures de gestion : adaptation de l'arborescence du logiciel de gestion interne aux besoins de suivi et d'analyse du budget, élaboration de procédures internes de référence
- mise en place d'outils d'analyse et de pilotage : indicateurs, tableaux de bord,...

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître le fonctionnement des organismes et des établissements d'enseignement supérieurs
- Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique, la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Connaître les principes généraux de la conduite de projets
- Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Savoir exploiter les données des systèmes de gestion
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Comprendre et savoir traduire les besoins de l'équipe de direction
- Connaître les techniques de management
- Comprendre l'anglais : expression écrite et orale

COMPETENCES SOUHAITÉES :

- connaissance des logiciels de gestion utilisés (SIFAC et/ou GESLAB)