

Le laboratoire XLIM, via le CNRS recrute.

Gestionnaire administrative et financière

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste ► Gestionnaire administrative et financière

Date de début contrat ► 01/10/2023

Date de fin contrat (si CDD) ► 31/03/2023

INFORMATIONS GENERALES

Niveau de recrutement (équivalent corps) ► TECH

BAP ► J

Unité et service d'affectation ► XLIM Service administratif et financier

Institut d'affectation ► INSIS

Encadrement hiérarchique avec conduite de l'entretien annuel ¹

2. CONTENU DU POSTE² ET COMPETENCES ATTENDUES

Contexte ►

XLIM est un **Institut de Recherche pluridisciplinaire**, composé de 460 personnels répartis sur plusieurs sites géographiques, sous la tutelle du CNRS et de l'Université de Limoges. Le poste est localisé sur le site de la Faculté des Sciences et Techniques à Limoges

L'agent sera positionné au sein du Service Général au Service administratif et financier de l'Unité placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative d'XLIM et sous l'autorité fonctionnelle de la Responsable Finances.

Mission ►

Réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière d'XLIM

Activités ►

Activité 1 : Gestion administrative de proximité

- Action 1-1 : Elaborer des dossiers de recrutements des personnels contractuels
- Action 1-2 : Instruire les demandes de ZRR
- Action 1-3 : Aider dans les démarches administratives
- Action 1-4 : Organiser, centraliser, collecter, alimenter et mettre en forme les données de l'axe pour les enquêtes, les évaluations, dans des tableaux de bord et le système d'information du laboratoire
- Action 1-5 : Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes
- Action 1-6 : Réceptionner et distribuer le courrier
- Action 1-7 : Assurer la diffusion des informations

Activité 2 : Gestion du budget, des flux de dépenses et des missions des personnels des équipes gérées

- Action 1 : Participer au Montage des budgets des équipes
- Action 2 : Suivre le prévisionnel et l'exécution financière des équipes en autorisations d'engagements

¹ hors encadrement de CDD de moins d'un an, de doctorant, d'apprenti et/ou de stagiaire. L'encadrement hiérarchique implique d'assurer la totalité des actions décrites dans le guide « Savoir rédiger une fiche de poste ». L'organigramme doit être mis à jour en conséquence

² la liste des activités et actions mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres activités selon les besoins de l'unité

- Action 3 : Montage des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins (demandes d'achat et commandes d'achats)
- Action 4 : Utiliser la carte achats (UL, CNRS)
- Action 5 : Suivre les livraisons et services faits – Conservation des pièces justificatives annexes
- Action 6 : Utiliser les plateformes dématérialisées de commande
- Action 7 : Monter les ordres de mission et états de frais préparatoires
- Action 8 : Suivre les réalisations des déplacements professionnels et ajustements du défraiement final
- Action 9 : Gérer les réservations hôtelières et titres de transport
- Action 10 : Préparation du bilan financier annuel

Activité 3 Gestion de l'inventaire et des immobilisations de l'Unité

- Action 1 : Alimenter l'inventaire de l'Unité dans les outils des tutelles
- Action 2 : Suivre les entrées et sorties des équipements
- Action 3 : Mettre à disposition des eprsonnels en charges des équipements, l'étiquetage nécessaire

Activité 4 : Aide à l'organisation de manifestation scientifique (congrès, colloques, séminaires)

- Action 1 Assurer le soutien logistique de manifestation
- Action 2 Réserver les billets de transport et les hôtels
- Action 3 Réserver les restaurants et/ou les traiteurs
- Action 4 Établir le budget prévisionnel
- Action 5 Tenir les régies de recettes temporaires
- Action 6 Accueillir les participants

Compétences attendues ►

■ Savoirs / connaissances

- Connaissances générales souhaitées en finances publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

■ Savoir-faire

- Maîtriser la bureautique
- Maîtriser les outils de communications virtuelles, et espaces collaboratifs de partage
- Apprécier le travail de dématérialisation via des outils de gestion
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Capacité à hiérarchiser et synthétiser
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et avec plusieurs équipes
- Capacité à se former

■ Savoirs-être

- Sens fort de l'organisation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Réactivité et capacité à gérer les urgences lorsqu'elles se présentent.
- Polyvalence
- Sens de la confidentialité

3. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Quotité de travail ► 100 %

Moyens mis à disposition ► environnement de travail adéquat (mobilier, poste informatique, accès au réseau XLIM, poste téléphonique, adresse mail), habilitation sur les outils numériques devant être utilisés et consultés par l'agent, formations en tant que de besoin

Principaux interlocuteurs ►

En interne :

- Les Chercheurs CNRS, Enseignants-chercheurs, doctorants et post-doctorants de l'Institut
- L'ensemble des personnels administratifs (proximité et général) et techniques de l'Institut et le Direction

En externe :

- Les services de la DR8 du CNRS (RH, Finances...)
- Les prestataires extérieurs (agences de voyage, restaurants, traiteurs, fournisseurs nationaux et internationaux...)
- Les partenaires industriels nationaux et internationaux
- Les universités Françaises et étrangères partenaires de l'Institut
- Les invités (chercheurs, enseignants-chercheurs et doctorants)
- Les visiteurs

POUR CANDIDATER :

CV + lettre de motivation à transmettre par mail **au plus tard le 10/08/2023** à :

Virginie REYTIER
Responsable administrative
Institut XLIM

Courriel : secretariat-sg@xlim.fr