

## Profil BIATSS 2020

Corps : TECH	Nature du concours souhaité : INTERNE
(BAP) : J	Emploi type : J4E44 - Gestion financière et comptable
Nombre de postes offerts : 1	
Localisation du poste : Laboratoire MATEIS UMR 5510	

**Environnement de travail :** Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

### **Mission :**

Au sein du Laboratoire MatéIS (UMR CNRS 5510, Matériaux : Ingénierie et Sciences) la personne recrutée assurera la gestion financière et la gestion administrative multi-tutelle (INSA, INSAVALOR, CNRS et UCBL1) d'une grosse équipe de recherche (20 personnes) ainsi qu'une contribution aux tâches collectives induite par les moyens communs du laboratoire.

### **Activités et tâches principales :**

#### Gestion financière :

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation (saisie des commandes, missions, états de frais) dans le logiciel dédié.
- Assurer le suivi des déplacements du personnel (saisie de l'ordre de mission, réservation des titres de transport, remboursements)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations par tutelles
- Etablir des états ou bilans pour le suivi des dépenses
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières
- Tenir et mettre à jour les tableaux de suivi

#### Gestion administrative :

- informer les membres de l'équipe de recherche sur la réglementation en vigueur
- préparer les séminaires et colloques (achat de billets, réservations d'hébergement ...)
- archiver les pièces administratives
- établir les ordres de mission des agents

### **Compétences requises :**

- Connaissance générale des règles et des techniques de la gestion financière des établissements publics
- Savoir appliquer les procédures spécifiques à la gestion financière à l'organisme
- Savoir utiliser des logiciels de gestion financière.
- Capacité à s'adapter aux outils informatiques internes appliqués à la gestion financière (INSA-LYON, INSAVALOR, CNRS...)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte)
- Maîtriser les outils de communication (messagerie électronique, internet)
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Faire preuve d'autonomie
- Être méthodique et rigoureux.x.se
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir planifier et organiser son travail
- Maîtriser l'anglais niveau 1 (oral et écrit) serait un plus...

### **Contexte du travail :**

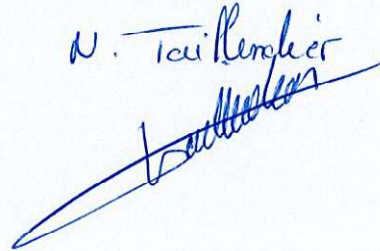
L'activité s'exercera au sein du laboratoire MATEIS, UMR 5510, sur le campus scientifique de la Doua à Villeurbanne. L'unité, dont les tutelles sont le CNRS, l'université Lyon 1 et l'INSA LYON, est constituée d'environ 170 personnes dont 60 chercheurs et enseignants-chercheurs permanents. Elle dispose d'un budget annuel, hors masse salariale, d'environ 200 k€. 50 contrats de recherche sont gérés au laboratoire.

L'agent sera placé sous la responsabilité du directeur de l'unité et travaillera en étroite collaboration avec l'animateur de l'équipe Corris, avec la gestionnaire principale du laboratoire et avec toutes les autres gestionnaires. Chaque

gestionnaire d'équipe du laboratoire MatéIS exerce en plus une partie de ses tâches pour assurer le fonctionnement des moyens communs (Mocom) du laboratoire. Dans ce cadre et en relation étroite avec la gestionnaire principale, la mission de la personne recrutée comportera une aide à cette gestion des Mocom.

le 29/5/2020

N. Taillefer

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'N. Taillefer', written over a horizontal line.