

Recrute un / une

Gestionnaire financier et comptable – pôle maintenance (H/F)

Référence n° AP-0903-APAL

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Mobilité interne (Agents titulaires UGA, CDI et CDD de plus de 4 ans)</i> <i>Contractuels (CDD 1 an)</i> <i>100%</i>	<i>Catégorie C</i>	<i>Direction Générale</i> <i>Déléguée Aménagement</i> <i>Patrimoine et Logistique</i>

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Présentation de la structure d'affectation

L'administration s'organise autour du Directeur général des services qui s'appuie sur une équipe de direction générale composée de 2 directeurs généraux des services adjoints et de 8 Directeurs Délégués.

La Direction Générale Déléguée à l'aménagement, au patrimoine et à la logistique (DGD APAL), dont les missions couvrent l'ensemble des tâches relatives à la gestion du patrimoine immobilier occupé par l'université,

- est organisée en 3 directions opérationnelles :
 - une direction de la prospective et des projets immobiliers,
 - une direction de l'exploitation-maintenance,
 - une direction de la logistique,

- et compte une direction transversale, la direction de l'administration et des finances sur les questions de patrimoine (DIRAFIP)

La DIRAFIP est structurée en deux services : un service juridique et domanialité et un service financier auquel est rattaché le poste à pourvoir. Le service financier au patrimoine (SFP) apporte conseil et assistance à l'ensemble de la Direction générale déléguée sur toutes les questions financières.

Mission du poste et activités principales

Sous l'autorité directe du chef de service financier, le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.

Plus spécifiquement, le poste à pourvoir intègre les missions suivantes :

- Procéder aux opérations d'engagement et d'ordonnancement des dépenses afférentes aux facturations de fluides et de maintenance courante suivies à la DGD-APAL
- Collecter, vérifier et enregistrer les pièces contractuelles (marché ou bordereaux de commande simple) en partenariat avec les interlocuteurs « marchés publics » de la Direction ou du service de la commande publique et les référents techniques des directions opérationnelles de la DGD
- Fiabiliser les données SIFAC (vérification des marchés et des avenants, engagement des commandes, saisie des bons de commande et des services faits, liquidation, interface avec le service facturier de l'Agence Comptable),
- Enregistrer et classer les pièces, données et justificatifs relatifs aux paiements.

- Suivre les crédits alloués par type de dépenses
- Collecter les montants des budgets alloués en fonctionnement et en investissement et vérifier la cohérence des données avec SIFAC,
- Contrôler régulièrement la liquidation effective des dépenses engagées,
- Collecter, organiser puis maintenir à jour les données financières afférentes à la gestion de fluides (montants des engagements, des dépenses réalisées, crédits disponibles, etc.),
- Renseigner les tableaux de bord à partir des données financières,
- Contrôler la cohérence entre les données issues des extractions de SIFAC et les données internes,
- Effectuer un suivi des dépenses et du budget annuel sur les centres financiers de la DGD-APAL en utilisant SIFAC (fonctions de reporting).

- Procéder à la facturation de certaines recettes

Profil recherché

Formation, diplôme requis : formation financière et comptable

Expérience professionnelle souhaitée :

débutant de 2 à 5 ans + de 5 ans autre, préciser :

Compétences recherchées

Savoir

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance générale des règles de l'achat et de la commande publique
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Savoir-faire

- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC)
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion, alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir-être

- Qualités de communication
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Travailler en équipe

Restriction ou contraintes liées au poste : assurer la continuité du service – travail en binôme

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau catégorie C – 1^{er} échelon soit 1486 euros mensuels bruts.

Date de prise de poste : le plus tôt possible

Avantages sociaux

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **Réf AP-0903-APAL**, au plus tard le **11/07/2018** à l'adresse suivante :

Antoine PHILIBERT, Chargé de recrutement / DGDRH / Recrutement

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Laure MICHELANGELI

Directrice de l'administration et des finances au patrimoine (DIRAFIP)

Direction générale déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la logistique (DGD APAL)

Téléphone : 04.76.63.55.68

Mail : laure.michelangeli@univ-grenoble-alpes.fr

OU

Geneviève BREBNER

Responsable du service financier au patrimoine

Direction de l'administration et des finances au Patrimoine (DIRAFIP)

Direction générale déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la logistique (DGD APAL)

Téléphone : 04.76.63.55.78

Mail : geneviève.brebner@univ-grenoble-alpes.fr