

PROFIL D'EMPLOI

Titre - Fonction : Gestionnaire administratif et financier-e

Contexte :

Le Laboratoire de Planétologie et Géosciences (LPG) est une unité mixte de recherche pluridisciplinaire composée de 120 personnels répartis sur 3 sites : Nantes Univ., Univ. Angers et Le Mans Univ. Le LPG est organisé en 3 thèmes de recherche (Terre, Planètes et Lunes, et Systèmes Littoraux et Marins) favorisant l'interdisciplinarité des activités du laboratoire. Le LPG a acquis une expertise reconnue nationalement et internationalement dans la caractérisation de la surface de la Terre et des autres corps du système solaire, et dans la compréhension des processus géologiques et environnementaux actuels et passés.

Le poste à pourvoir est localisé sur le campus de l'UFR Sciences de l'Université d'Angers, placé sous la responsabilité du Directeur Adjoint de l'UMR. Ce site regroupe environ 28 personnes (6 BIATSS, 11 EC, 11 doct et postdoct). La personne recrutée intégrera le service administratif sous la hiérarchie directe du directeur adjoint du site angevin et supervisé par la responsable administrative localisée à Nantes.

La personne recrutée assurera ses fonctions au sein d'une équipe de 5 personnes au total constituée de la responsable administrative de l'Unité et de quatre gestionnaires financières et comptables (2 sur le site nantais, une sur le site angevin dont ce poste et une sur le site Le Mans)

Activités :

Gestion administrative et financière

- Procéder aux opérations de gestion financière dans le respect des règles et procédures en vigueur pour les 2 tutelles (Université d'Angers et CNRS)
- Engager les dépenses (bons de commande) et en assurer le suivi (livraisons, réception et attestation du service fait, relations avec les fournisseurs)
- Procéder aux opérations de suivi des workflows
- Établir les ordres de mission des personnels du laboratoire en France et à l'étranger, réserver des missions en lien avec les agences de voyage via les outils dédiés et effectuer la liquidation des états de frais
- Suivre les crédits par type de dépenses (contrôle des disponibilités de crédits, points budgétaires, ...)
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion (administrative et financière)
- Participer au classement et à l'archivage des pièces administratives et budgétaires
- Effectuer des bilans réguliers des états des dépenses, en concertation avec le Directeur du laboratoire et la responsable administrative
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Participer au conseil et à l'information des membres du laboratoire sur les procédures administratives et financières
- Participer aux réunions de site et réaliser les comptes-rendus

Autres missions

- Accompagner les enseignants-chercheurs dans la mise en place d'évènements liés à la Recherche (Séminaires scientifiques, Autumn School, colloques nationaux et internationaux)
- Gestion du logiciel Chronotime pour les personnes BIATSS (horaires et suivi des congés)
- Gérer et suivre de la bibliothèque d'ouvrages, fournitures, courrier et colis
- Aide et suivi administratif des nouveaux entrants (stagiaires, doctorants, invités français et étrangers...)
- Mise à jour de la page web du laboratoire (Ametys) et de l'annuaire UA
- Organisation de la logistique relative aux réunions

Compétences :

- Connaissance générale des règles des finances publiques
- Savoir appliquer les procédures spécifiques au domaine d'activité : budget/crédits, recettes, dépenses, contrats
- Avoir l'expérience de l'achat public, savoir respecter le cadre légal des opérations
- Maîtriser l'environnement informatique, savoir utiliser les fonctionnalités des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, internet, espaces de partage, ...),
- Maîtriser les applications de gestion financière et comptable des tutelles (Geslab, ...),
- Avoir le sens de la confidentialité,
- Capacité à gérer son activité en respectant des délais
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Aptitude à communiquer et faire preuve de pédagogie avec les usagers et interlocuteurs de l'Unité, des tutelles du laboratoire et des structures externes
- Langue anglaise : niveaux A1 à A2 du cadre commun européen de référence pour les langues,
- Avoir le goût du travail en équipe
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'autonomie

<http://www.lpg-umr6112.fr/>

Prise de fonction : 1/12/2023

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

edouard.metzger@univ-angers.fr

Sophie.huguet@univ-nantes.fr

recrutement@univ-angers.fr