

**FICHE DE POSTE**

Composante	UFR ST – Institut UTINAM
Intitulé du poste - Définition de la fonction	Secrétaire gestionnaire financière (F/H)
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Soutien à la recherche en assurant la gestion financière des dépenses et recettes de l'équipe SRS, en collaboration avec les gestionnaires du service financier de l'UFR ST, du SAIC et d'UBFC, sous la responsabilité de la responsable administrative de l'Institut UTINAM
<b>Missions et Activités</b>	
<b>Mission 1</b>	Gestion financière des dépenses et recettes de l'équipe SRS
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir les commandes et suivre les crédits, livraisons et paiements.</li> <li>• Vérifier l'éligibilité des dépenses dans le cadre des contrats de recherche.</li> <li>• Assurer le suivi de l'inventaire des équipements immobilisés.</li> <li>• Saisir et suivre les factures pro-forma et les factures de prestations. Assurer la mise en place et le suivi des missions (OM, réservations, jury de thèse...).</li> <li>• Constituer les dossiers de demande de gratifications de stage.</li> <li>• Plateforme de chimie : suivi des contributions financières (saisie des factures pro forma) des équipes MSF, Femto-ST et deux équipes de pharmacie, nécessaires à l'entretien de la RMN.</li> <li>• Accueillir et accompagner les nouveaux entrants et visiteurs dans leurs démarches d'accès en coordination avec l'agent en charge du suivi RH à UTINAM.</li> <li>• Assurer le fonctionnement logistique courant de l'équipe SRS.</li> <li>• Classer et archiver les documents administratifs et financiers.</li> <li>• Saisir les publications des chercheurs dans la base du laboratoire.</li> <li>• Réceptionner et distribuer le courrier.</li> </ul>
Compétences nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des notions de base des techniques de communication orale et écrite.</li> <li>• Maîtriser les notions de finances et comptabilité publiques : savoir appliquer la réglementation et respecter les procédures administratives.</li> <li>• Maîtriser les logiciels de bureautique : word, excel ainsi que l'application de gestion financière Jefyco.</li> <li>• Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'informations orales et écrites.</li> </ul>
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler en équipe.</li> <li>• Capacité d'adaptation.</li> <li>• Savoir organiser, planifier ses activités et gérer les priorités.</li> <li>• Savoir rendre compte de son activité.</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> </ul>
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV et lettre de motivation à <a href="mailto:drh-recrutements@univ-fcomte.fr">drh-recrutements@univ-fcomte.fr</a></li> <li>• Prise de poste : 02/09/2024</li> <li>• Date limite de candidature : 26/08/2024</li> <li>• Contractuel(le)s (CDD 12 mois)</li> </ul>