

**FICHE DE POSTE**

Intitulé du poste : Gestionnaire financier et comptable  
CATEGORIE : B  
Quotité : 100%  
Pour une affectation début février 2017 en CDD de 7 mois (jusqu'au 31 août 2017)

---

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine  
SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire GeoRessources – UMR 7359 (<http://georessources.univ-lorraine.fr>)  
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

---

*Description du poste :***Missions :**

Elle/il réalise les actes administratifs et de gestion financière et comptable dans le respect des procédures des tutelles de l'Unité Mixte de Recherche. Le/la gestionnaire est intégré/e au secrétariat général de l'unité et intervient sur le périmètre qui lui est plus particulièrement confié.

**Activités principales :**

Réalisation des actes de gestion (bon de commande, service fait, ordre de mission et état de frais...)  
Suivi des crédits par types de dépenses et d'opérations, suivi budgétaire.  
Suivi et contrôle des dossiers de justification des dépenses, les vérifie avant transmission.  
Tenue à jour des outils de suivi par contrat et des bases de données métier.

**Activités associées :**

Information des personnels sur les procédures administratives et comptables des tutelles  
Rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions. Rédaction de documents simples.  
Classement et archivage des justificatifs

**Savoir-faire :**

Actes de gestion courants  
Connaissance des techniques comptables et de gestion (la connaissance de la GBCP et/ou des marchés publics serait appréciée)  
Suivi budgétaire du laboratoire et par projet incluant l'utilisation de tableurs  
Connaissance / utilisation des outils de gestion des tutelles (SIFAC/UL – la connaissance de Geslab/CNRS serait également appréciée)  
Compréhension et expression écrite et orale en Anglais niveau 1 (niveau 2 serait apprécié).

**Savoir être :**

Travail en relation avec les autres gestionnaires du secrétariat général  
Lien avec les scientifiques porteurs de projets, interaction avec des interlocuteurs multiples  
Savoir informer et rendre compte, savoir alerter  
Rigueur, disponibilité, capacité à porter et expliquer les règles de gestion des tutelles et du laboratoire  
Autonomie et capacité à s'organiser

**Partenaires :**

Services administratifs des tutelles du laboratoire (Université de Lorraine, CNRS, CREGU)

---

*Contact :*

Envoyer CV et lettre de motivation à :

**Camille Gagny**, Secrétaire Générale ([camille.gagny@univ-lorraine.fr](mailto:camille.gagny@univ-lorraine.fr))  
**ET Jacques Pironon**, Directeur ([jacques.pironon@univ-lorraine.fr](mailto:jacques.pironon@univ-lorraine.fr))