



Grenoble INP est membre de **réseaux internationaux** de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 500 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire financier.e

Référence	2024-GESTFI-E3
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire financier et comptable
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	☐ Oui ☒ Non
Affectation	École Nationale Supérieure de l'Énergie, l'Eau et l'Environnement (Grenoble INP - Ense3, UGA) – Service Finances
Localisation	21 Avenue des Martyrs - 38031 Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Type de recrutement	☐ Titulaire ou contractuel* ☒ Contractuel uniquement (CDD de 7 mois) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels
Rémunération mensuelle brute	Fourchette salariale à titre indicatif, de 2236 € (1er échelon) à 2246 € (3ème échelon) brut mensuel, prime incluse, selon reclassement de l'expérience professionnelle sur les grilles de la Fonction Publique.
Date limite de candidature	11/07/2024
Informations métier	Emmanuelle.peyrard@grenoble-inp.fr
Candidatures	job-ref-ss36il82na@emploi.beetween.com

La composante Grenoble INP – Ense3, installée dans un bâtiment à haute performance énergétique sur la Presqu'île scientifique, est une école d'ingénieur.e-s proposant d'accompagner la transformation technologique et la maîtrise des ressources dans les domaines de l'énergie, de l'eau et de l'environnement. Pour en savoir plus : <https://ense3.grenoble-inp.fr/>

Les projets phares : notre ambition est de devenir une école de référence pour sensibiliser les acteurs du monde socio-économique et accompagner les projets de transition énergétique et d'adaptation au changement climatique.

L'école accueille plus de 1200 élèves (ingénieurs et masters), pour un effectif de 300 enseignants titulaires et vacataires et 50 personnels administratifs et techniques.

Mission principale

Hiérarchiquement rattaché.e à la responsable du service finances de l'école, vous réalisez des actes de gestion administrative pour le compte d'Ense3 dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière publique.

Vous serez en appui tout particulièrement sur la gestion des dépenses et notamment d'investissements, les opérations courantes du service, la fin d'exercice et les opérations d'inventaires physiques

Activités

- ✓ Vérifier l'application des règles de l'achat dans le domaine public
- ✓ Prendre en charge une partie des achats en fonctionnement ainsi qu'une partie des opérations d'investissement et appliquer les règles spécifiques
- ✓ Procéder aux opérations de pré – engagement : émission des bons de commande, saisie des services faits, émission des ordres de mission et liquidation des états de frais, émission des factures
- ✓ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- ✓ Suivre les crédits par type de dépense, d'opération ou structures : consommations budgétaires des centres financiers, suivi de lignes budgétaires spécifiques
- ✓ Participer aux opérations d'inventaires.

Compétences

Savoir

Avoir des connaissances générales sur :

- ✓ Les règles et les techniques comptables budgétaires (code naces, comptabilité budgétaire, analytique et générale),
- ✓ Les règles de la comptabilité publique,
- ✓ Les règles relatives aux achats publics.

Savoir faire

- ✓ Avoir une bonne pratique des logiciels :
 - SIFAC Web et/ou Sifac ou un autre ERP,
 - De bureautique Word et Excel,
- ✓ Rendre compte de son activité,
- ✓ Savoir gérer les urgences,
- ✓ Savoir gérer les priorités et respecter les échéances,

Savoir-être

- ✓ Etre rigoureux, autonome,
- ✓ Faire preuve d'anticipation,
- ✓ Faire preuve d'adaptation, de polyvalence et de disponibilité,
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe,
- ✓ Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la diplomatie,
- ✓ Savoir communiquer.

Spécificités :

L'école est engagée dans une démarche d'amélioration continue et de gouvernance partagée. La personne recrutée aura la possibilité de s'impliquer dans cette démarche ou dans l'un des projets phares de l'école.

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail