

« Technicien à la Direction en appui à la Recherche »

Corps : Technicien

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Toulouse 2 Jean Jaurès – DAR Service Financier

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :
www.education.gouv.fr/personnel/itrf du 30 avril - 12 heures au 28 avril 2022 - 12 heures

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Missions

- Participer aux activités de la Direction en Appui de la Recherche, notamment sur le suivi des conventions de partenariat, des contrats et des programmes de recherche des divers laboratoires.

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière : contrôler la conformité des conventions de recherche (date, signature) et procéder à leur analyse
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures de la DAR en relation avec les autres services de l'université et les partenaires
- Suivre les crédits par type d'opération
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier (SIFAC) : organiser une base de données sur le suivi des contrats de recherche pour établir des tableaux de bord et les états financiers, participer à l'établissement des bilans des conventions de recherche
- collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Préparer l'ensemble des pièces pour toute demande d'audit
- Assurer lorsque cela s'avère nécessaire le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et des partenaires de la Recherche
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Connaissances

- Connaître l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, ses dispositifs et ses procédures

- Posséder une bonne connaissance des bases des techniques de la dépense publique et de la gestion budgétaire
- Posséder une bonne culture internet

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir appliquer des règles financières et le suivi des dépenses et des recettes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Posséder un bon sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité
- Savoir faire preuve de rigueur et de fiabilité

Environnement et conditions particulières d'exercice

Le poste est affecté au service Financier de la Direction d'Appui à la Recherche.