

Corps : Technicien-ne	Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « Gestion et Pilotage »	
Emploi-type* : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable	
*Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr	
Localisation du (des) poste(s)	
Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1	
Localisation du (des) poste(s) : Institut des Sciences Moléculaires ISM Bâtiment A12 - 351 cours de la Libération, 33405 Talence cedex	
Inscription sur Internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf du 8 avril au 6 mai 2026, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).	
Missions et activités principales	
<p>Missions : En tant que gestionnaire de laboratoire, il vous incombe d'assurer le suivi administratif, financier et logistique des contrats de recherche et des budgets annuels de son périmètre. Il s'agit en particulier de la gestion des dispositifs ANR, Europe, Région, contrats industriels, CPER, prestations, conventions de collaboration et dotations annuelles. L'utilisation des systèmes de gestion administrative des trois tutelles (CNRS, Université de Bordeaux et Bordeaux INP) est nécessaire pour la gestion.</p> <p>Activités principales :</p> <p style="padding-left: 40px;">Domaine d'activité 1 : Gestion financière et comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des commandes, missions, gratifications de stages et inventaires - Enregistrement des bons de livraisons, des factures et des paiements - Contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion - Gestion de la comptabilité des recettes ou des avances - Classification des documents justificatifs dans le respect des règles d'archivage <p style="padding-left: 40px;">Domaine d'activité 2 : Suivi budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des données budgétaires des contrats, prestations et des dotations annuelles - Contrôle de l'éligibilité des dépenses et de l'exécution budgétaire - Réalisation des tableaux de bord financiers pour des rapports financiers - Suivi de la réglementation et des procédures dans son domaine d'activité - Circulation de l'information interne/externe dans le respect des règles de confidentialité 	
Connaissances et compétences	
<p>Connaissances : Finances publiques, systèmes d'information financiers, code de la commande publique</p> <p>Compétences opérationnelles (Savoir-Faire) : Suivi des règles financières, utilisation des outils bureautiques, gestion de l'activité, gestion des priorités, savoir rendre compte, travailler en équipe, compréhension et expression en anglais appréciée (non obligatoire)</p> <p>Compétences comportementales (Savoir-Être) : Sens de l'organisation, de l'adaptation de la responsabilité et de la rigueur, discrétion et respect de la confidentialité</p>	

Présentation de la structure, de l'environnement de travail

L'Institut des Sciences Moléculaires a été créé au 1er janvier 2007. Il comprend 130 personnels permanents et près de 150 doctorants et post-doctorants répartis au sein de 10 groupes de recherche, ayant pour compétences scientifiques : la chimie théorique et la modélisation, la synthèse organique, la spectroscopie, la chimie analytique, la reconnaissance moléculaire, la chimie de l'environnement.

L'agent est intégré au sein d'un pôle Gestion mutualisé de 8 personnes sous la responsabilité de la R.A.F. de l'Unité. Ce pôle entraîne pour l'agent la gestion d'un portefeuille de groupes de recherches et des contrats qui y sont rattachés, avec un contact journalier avec les permanents dont relèvent les contrats.