



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

**Fonctions : Gestionnaire financier au sein du bureau de gestion des moyens de la recherche -
Direction de la recherche**

Quotité : 100%

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative (BAP J)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TCH titulaire ou agent contractuel

Affectation

Administrative : 292 rue Saint Martin – 75003 Paris

Géographique : 9B124 - 292 rue Saint Martin – 75003 Paris

Missions

Missions du service

La Direction de la recherche est chargée de mettre en œuvre la politique de recherche du Cnam. Elle comporte plusieurs bureaux : bureau des études doctorales, bureau de gestion des moyens de la recherche, bureau de la veille, des partenariats et de la valorisation. Ce poste est affecté au sein du bureau de gestion des moyens de la recherche.

Missions de l'agent

Sous l'autorité de la responsable du bureau de gestion des moyens de la recherche, le gestionnaire assure les opérations de gestion administrative et financière des laboratoires qui lui sont confiés.

Activités principales

*** Domaine financier et budgétaire**

- Suivre budgétairement et financièrement les conventions
- Assurer les opérations courantes de gestion pour les recettes et les dépenses
- Assurer la gestion des bons de commande (recensement des besoins des laboratoires, contrôle des demandes d'achats, saisie des bons de commandes dans le logiciel Sifac, contrôle des livraisons et / ou des prestations effectuées, certification de service fait, contrôle de la facture, mise en paiement des factures, suivi des paiements des fournisseurs, suivi de l'inventaire des laboratoires ...)
- Suivre les missions des personnels des laboratoires (recensement des demandes d'autorisations de déplacements professionnels, saisie des ordres de missions dans le logiciel SIFAC recensement, saisie et contrôle des justificatifs pour mise en paiements des frais de déplacements, suivi des paiements des frais de déplacements)
- Gérer administrativement les conventions (codification, ouverture de crédits, recettes) le cas échéant



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

<ul style="list-style-type: none">- Contrôler l'application des procédures administratives et financières- Être force de proposition pour le bureau de gestion et les laboratoires quant à l'optimisation de la gestion des crédits.- Contribuer activement à la tenue de tableaux de bord et répondre à des demandes d'enquête- Assurer la gestion des dossiers des collègues absents- Utiliser les outils partagés (fichiers partagés notamment ...) <p>Activités associées</p> <ul style="list-style-type: none">- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion- Participer aux formations et réunions thématiques- Archiver régulièrement les dossiers
Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : NON
Compétences
<p>Connaissance, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir une bonne connaissance générale de la réglementation administrative, financière et comptable- Avoir une bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décisions du Cnam
<p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir rédiger des notes d'informations- Savoir utiliser des outils informatiques (SIFAC, Pack office ...)
<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir travailler en équipe- Avoir un bon sens du relationnel (contacts avec d'autres services)- Savoir respecter la confidentialité des données- Être rigoureux, disponible- Savoir communiquer

Horaires : 37 h 30 par semaine

Jours de congés : 44 jours + 13 jours de RTT sur une année (2 périodes de fermeture obligatoires dans l'année)

Pics d'activité à prévoir

Conditions de recrutement :

Recrutement ouvert aux titulaires de catégorie B et aux agents contractuels

Diplôme : BAC ou expérience professionnelle

**Adresser CV et lettre de motivation
à johanna.roux@lecnam.net**