



Gestionnaire finances (F/H) Lyon-Villeurbanne (69)

Recrutement (Fonction publique d'Etat)

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**

Durée du contrat : 6 mois

Date souhaitée de début de contrat : 01/05/2019

Rémunération brute mensuelle : entre 1850 € et 1977 € (selon expérience)

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptation des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Certifié ISO 9001, il est également labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels. A compter du 1er janvier 2020, Irstea poursuivra ses activités de recherche dans le cadre de son rapprochement avec l'Institut national de la recherche agronomique (INRA).

Le centre Irstea de Lyon-Villeurbanne comporte deux unités de recherche sur son site de Villeurbanne portant sur le domaine de l'eau et des écotechnologies et une Unité Mixte de Recherche avec l'ENGEES située dans les locaux de cette dernière à Strasbourg. Il emploie 120 permanents, dont 75 ingénieurs-chercheurs et 20 personnes en appui à la recherche.

Sous la responsabilité de l'adjoint au directeur régional du Centre en charge de la gestion administrative et financière, qui est responsable du pôle finances et du pôle projets, vos missions seront les suivantes :

- Réaliser la mise à jour et nettoyage complet du fichier inventaire (sortie éléments moins de 1500) et l'inventaire physique précis avant la fin de l'exercice 2019.
- Contribuer aux justifications des multiples sollicitations de justifications financières et comptables émanant de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA) ou de l'Agence comptable pendant la période de préparation de la transition vers le nouvel établissement Inra-Irstea.
- Participer à la préparation (la collecte de données) du BR2 version Irstea et au BI version "INRAE".
- Participer à l'élaboration de pré-clôtures budgétaires avant fin d'exercice (BR2 et clôture 2019).
- Participer au suivi précis des opérations pluriannuelles (recettes fléchées) et à leur reprogrammation.
- Participer au suivi rapproché de l'exécution des dépenses et des recettes du centre en vue d'apurer.
- Coopérer étroitement avec la responsable budgétaire.

Vos activités principales seront les suivantes :

- Contribuer à l'alimentation du fichier inventaire de l'établissement et inventaire physique.
- Collecter et mettre en forme les données financières et comptables en réponses aux sollicitations.
- Participer aux opérations de reprogrammation et de clôture budgétaire.
- Appuyer la responsable budget et missions dans ses tâches quotidiennes.

Profil recherché

Vous avez au minimum un Baccalauréat technologique en comptabilité.

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
Savoirs (Connaissances)				
Gestion budgétaire et comptable		X		
Une connaissance du milieu de la fonction publique serait appréciée.			X	
Savoir-faire (Compétences)				
Savoir prendre en compte des besoins et contraintes exprimés	X			
Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes ; adapter ses explications aux divers interlocuteurs,	X			
Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.	X			
Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement.	X			
Maîtriser l'usage des outils bureautiques et plus particulièrement celui des tableurs.	X			
Savoir-être (Qualités personnelles)				
Travail d'équipe	X			
Sens du relationnel	X			

BAP J / Emploi-type : J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée : oui non
 Ascenseur : oui non
 Transport en commun : Tram et métro à 5/10 minutes à pied du site
 Parking : oui non

Environnement de travail :

Restauration collective : oui non
 Association du personnel : oui non

Conditions de travail :

- ✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,
- ✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions) : un an d'ancienneté

Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

- ✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

Formation :

- ✓ Aide à la prise de fonction,
- ✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **en précisant l'intitulé et la référence du poste** à :

recrutement.lyon@irstea.fr

Date limite de réception des candidatures : **27/03/2019**

Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

Christèle Rothé, responsable finances du Centre de Lyon-Villeurbanne - christele.rothe@irstea.fr - 04 72 20 87 02

⇒ **Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :**

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"