

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **son Groupe de recherche en informatique, image, automatique et instrumentation -  
GREYC  
UN(E) GESTIONNAIRE FINANCIER(E) ET COMPTABLE**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Cadre statutaire**

Catégorie : B  
Corps / Grade : TECH  
BAP : J

### **Lieu de travail**

Laboratoire GREYC – Service gestion et administration - Campus 2

### **Mission principale du service**

Gestion administrative et financière des ressources du GREYC (Dotation, contrats de recherche).  
Gestion des personnels du laboratoire (contractuels sur projets de recherche, doctorants, stagiaires, etc.).  
Gestion des colloques et de tout évènement organisé par le laboratoire.  
Communication interne et externe, accompagnement des personnels.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière du laboratoire.

### **Missions principales du poste**

Gestion administrative et financière des ressources UNICAEN ET CNRS du GREYC (Dotations, contrats de recherche et recrutements sur contrats de recherche).  
En relation avec la responsable administrative du laboratoire, et en collaboration avec les collègues du service gestion et administration (4 personnes) ; suivi, analyse et coordination de l'ensemble des budgets du GREYC, suivi des doctorants, stagiaires, et évènements du laboratoire.

### **Activités et tâches du poste**

Gestion financière des dotations UNICAEN et CNRS, préparation du budget prévisionnel et rectificatif, synthèse et bilan annuel.  
Gestion financière des contrats de recherche UNICAEN et CNRS du GREYC contrôle de l'éligibilité des dépenses, justification financière (en lien avec le pôle finances de l'UFR des Sciences). Saisie des commandes et missions.  
Gestion administrative des recrutements de personnels sur projets de recherche UNICAEN du laboratoire.  
Etablissement de tableaux de bord.  
Assurer la continuité du service en cas d'absence des collègues.  
Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier et des demandes de renseignements.

### **Champs des relations**

Internes à l'université : La Direction du laboratoire, les personnels du service gestion administrative et financière du GREYC, l'ensemble du personnel du laboratoire (enseignants-chercheurs et chercheurs, ingénieurs système, doctorants, stagiaires, ...) l'UFR des Sciences, l'Ecole doctorale MIIS, la Direction de la recherche et de l'innovation, la Direction des finances et du budget, la Direction des ressources humaines.

Externes à l'université : Normandie Université, CNRS, ENSICAEN, les financeurs, les clients et les fournisseurs ; Région Normandie, ANR, et autres partenaires contractuels.

### **Exigences requises**

**Niveau requis :** Baccaauréat ou équivalent

**Formations et qualifications nécessaires :**

Réglementation et technique budgétaire et comptable

Connaissances des logiciels financiers UNICAEN (SIFAC, OSCAR) serait un plus.

### **Les compétences nécessaires**

#### **Savoirs**

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Organisation et fonctionnement d'un laboratoire de recherche

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion budgétaire, financière et comptable

Langue anglaise

#### **Savoir-faire**

Analyser les données comptables et financières

Appliquer des règles financières

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Rédiger une note de synthèse

Concevoir des tableaux de bord

Savoir rendre compte

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

#### **Savoir-être**

Travailler en équipe

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Rigueur / Fiabilité / Sens de la confidentialité et de l'organisation

### **Conditions d'exercice**

Horaires de bureau et déplacements éventuels entre les campus de Caen, ou dans le cadre d'événements de communication.

### **Contrat**

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 28 Février 2022.

### **Rémunération**

Rémunération brute mensuelle de 1623.37 € correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des techniciens.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) avant le **31 Août 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.