

### Mission :

L'ingénieur d'études aura la responsabilité du service financier d'une importante unité de recherche institut (5 tutelles) composé de 7 personnes et sera plus particulièrement chargé des opérations financières et comptables des tutelles principales

### Activités :

- Elaboration et suivi du budget
- Préparation et présentation des états comptables, bilans, tableaux de bord intégrant les diverses comptabilités des tutelles
- Conseil aux responsables en matière financière et comptable
- Contrôle du respect de la mise en oeuvre de l'application des réglementations des établissements
- Organisation et suivi de l'activité du service financier (6 personnes)
- Suivre l'évolution de la réglementation et des processus spécifiques

### Compétences :

- Connaissance approfondie des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'Etat)
- Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements.
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance générale du droit public
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance des réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Savoir utiliser les logiciels d'application financière et comptable de la structure
- Être en capacité de confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatés
- Savoir encadrer et animer une équipe

### Contexte de travail

L'activité s'exercera au sein d'une unité mixte de recherche disposant de 48 personnels d'accompagnement de la recherche pour un personnel permanent et non permanent avoisinant les 600 personnes.

Le service financier (7 personnes) est chargé de la gestion financière et des missions. Il est en contact avec les personnels du laboratoire, l'administration de la délégation régionale du CNRS et l'administration (UFR, SAIC, agence comptable) de l'Université.

### Mission :

Le Responsable du Secteur audits/contrôle interne comptable et financier du Service Financier et Comptable est chargé d'encadrer et d'animer une équipe de dix personnes ayant des activités au sein de ce secteur, et de mettre en oeuvre la politique de contrôle interne et d'audits des laboratoires pratiquée par le service financier

### Activités :

Sous la direction du responsable du service et de son adjoint :

- Animer et manager en toute autonomie le secteur audits/contrôle interne comptable et financier et superviser son activité
- Diriger les audits des unités dans le cadre du plan d'audit annuel défini par la cellule d'audit et encadrer la rédaction et le suivi des rapports d'audit.
- Assurer de manière permanente l'information et la formation des agents relevant du secteur
- Définir et structurer les relations avec les unités au regard de l'activité de ce pôle
- Rédiger à destination des unités les notes d'information relatives aux évolutions et aux échéances : réglementation générale, procédures internes, outils de gestion
- Suivre les tableaux de bord de suivi d'activités et les indicateurs permettant l'analyse quantitative et qualitative des données financières.

### Compétences :

- Avoir de bonnes connaissances sur les techniques et règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'Etat et de ses établissements.
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Maîtriser l'environnement bureautique, notamment Word et Excel, et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Avoir des qualités rédactionnelles.
- Savoir travailler en équipe
- Posséder des qualités pédagogiques et le goût de la formation.
- Etre autonome et savoir rendre compte.

### Contexte de travail

La Délégation assure la gestion de la recherche et l'appui à une centaine de laboratoires et unités de recherche. Au sein du service financier de la Délégation l'agent recruté encadrera un pôle structuré et opérationnel et sera appelé à se déplacer, dans la juridiction de la délégation, dans le cadre des audits et de leur compte rendu.

### Mission :

Le/la chargé des achats a pour mission le pilotage de projets d'achats nationaux sous la responsabilité du directeur et du directeur adjoint.

### Activités :

- Effectuer des études de secteurs économiques et examiner les fournisseurs avec lesquels conduire une démarche d'amélioration de l'offre faite au CNRS notamment dans le cadre du projet « Achat En Ligne »
- Conduire les relations avec les fournisseurs et mener des négociations
- Proposer et mettre en oeuvre les solutions d'achat adaptées à certaines familles d'achat stratégiques (recensement des besoins, élaboration des cahiers des charges, participation au lancement d'appels d'offres...)
- Construire les méthodologies d'analyse des offres
- Mesurer la performance des achats, élaborer des indicateurs et tableaux de bord de suivi pour évaluer l'efficacité de la politique d'achat et des actions engagées
- Apporter des conseils aux acheteurs en délégations et dans les laboratoires
- Exercer une fonction de veille sur les domaines d'achat traités

### Compétences :

- Maîtriser les concepts et techniques d'achat et savoir utiliser les outils d'analyse, notamment les bases de données
- Connaître les principes de base des marchés publics et de la comptabilité publique
- Connaître et pratiquer les techniques de négociation
- Analyser et interpréter des résultats et indicateurs statistiques
- Pratiquer les outils de bureautique courants
- Savoir gérer un projet

### Contexte de travail

L'unité est constituée de 13 agents principalement IE ou AI. Le poste est basé sur le site de Meudon

### Mission :

Au sein du Service financier et comptable de la Délégation, le responsable des achats et des marchés conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement et à la passation des marchés correspondants. Il anime le pôle Achats (1 personne) ; il conseille les acheteurs en laboratoire.

### Activités :

- Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques, etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement
- Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité
- Définir et piloter les procédures d'achat (appel d'offres, marchés négociés)
- Anticiper et analyser les besoins d'achat
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services budgétaires et comptables
- Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, d'analyse des offres) nécessaires au montage des procédures de marchés ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat
- Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions
- Renseigner les bases de données du domaine achats
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs
- Réaliser les études économiques sur les achats de l'organisme
- Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques
- Auditer les procédures d'achats selon les règles en vigueur au sein de l'établissement
- Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à l'établissement

### Compétences :

- Maîtriser le code des marchés publics et l'ordonnance de 2005
- Connaître le droit public et du contentieux de l'achat public
- Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins à la notification des marchés
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les domaines de l'achat public dans l'enseignement supérieur et la recherche : fournitures, services et travaux
- Savoir analyser des offres en approche de coût complet
- Savoir utiliser les logiciels et les outils informatiques du domaine
- anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II Expression écrite et orale niveau II
- Maîtriser les opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics
- Connaître les fonctions de maître d'oeuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux
- Maîtriser les techniques de négociation

### Mission :

L'assistant Europe du service du partenariat et de la valorisation est chargé du suivi administratif et financier de contrats de recherche avec la Commission européenne

### Activités :

- Participer, en lien avec les chargés d'affaires du service, à l'élaboration du montage financier de projets financés sur appels à propositions
- Renseigner les porteurs de projets et les gestionnaires de laboratoires sur les règles de gestion propres au CNRS et sur la réglementation financière s'appliquant aux appels à propositions concernés
- Mettre en place des outils nécessaires au suivi et à la constatation des dépenses et établir le calendrier des rapports sur la base des « Reporting Periods » en lien avec le responsable du contrat
- Collecter les pièces justificatives nécessaires à l'établissement des justificatifs financiers (Form C)
- Produire les justifications financières, se charger de leur signature, de la saisine de l'auditeur et de leur transmission au coordonnateur
- Suivre au plan de la gestion administrative l'établissement des rapports scientifiques par les responsables scientifiques
- Rendre compte régulièrement des actions menées et difficultés éventuelles rencontrées

### Compétences :

- Etre capable d'analyser des textes législatifs ou réglementaires nationaux et communautaires, et d'appréhender leurs incidences sur la gestion de projets de recherches en partenariat
- Dialoguer et informer les porteurs de projet, les gestionnaires des laboratoires et des services financiers et des ressources humaines
- Maîtriser l'élaboration de budgets, de comptes-rendus financiers
- Connaître l'anglais
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels de gestion, courriel, internet...)
- Savoir travailler en équipe

### Contexte de travail

L'assistant Europe travaillera au sein du service du partenariat et de la valorisation qui comprend actuellement 4 chargés d'affaires, une ingénieure support, 2 assistants Europe et 1 assistante Hors-Europe, et une secrétaire, sous l'autorité directe du responsable du service.

L'assistant Europe est en interaction avec le Service Financier et Comptable et le service des Ressources humaines de la Délégation.

Par ailleurs, ce poste implique un contact quotidien et permanent avec les unités de recherche.

### Mission :

Il/elle assure la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes du laboratoire.

### Activités :

- Elaborer et rédiger des actes de gestion, préparer des décisions de base
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Gérer les crédits affectés au laboratoire par les établissements, les ressources provenant des contrats et conventions de recherche
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières
- Etablir à partir des systèmes d'information des établissements les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'unité
- Rendre compte en interne de l'état d'avancement des comptes des équipes de recherche
- Procéder à la facturation
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Régler les situations de litige avec les interlocuteurs externes (gestionnaires, fournisseurs, etc.)
- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses
- Contrôler la conformité des conventions
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, facture, rapports scientifiques, etc.)
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences

### Compétences :

- Connaissance générale de la comptabilité générale et publique, du droit
- Connaissance générale de la réglementation financière
- Connaissances sur le fonctionnement et le rôle des établissements publics
- Connaissances des statuts des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses/ recette, etc.)
- Utiliser des logiciels financiers et comptables de l'établissement
- Savoir utiliser les outils de bureautique courants (traitement de texte, tableur, etc.)
- Expression écrite et orale de l'anglais
- Organiser son activité, respecter les délais
- Savoir travailler dans une structure administrative en forte évolution

### Contexte de travail

Les thèmes de recherche du laboratoire sont en forte interaction avec les mondes académiques et industriels. Il/elle sera intégré(e) au service de gestion du laboratoire. Il/elle travaillera en interaction permanente avec les équipes de recherche, les services administratifs des tutelles et des partenaires extérieurs.

### Mission :

Auprès du responsable et de son adjoint, l'assistant(e) en gestion spécialisé en marchés et achats publics participe à l'ensemble des activités relevant du secteur politique d'achats. Spécialisé en marchés et achats publics, il/elle est chargé(e) de la préparation, de la passation et du suivi des marchés publics au sein du secteur politique d'achats du service financier et comptable de la Délégation

### Activités :

- Assurer le conseil et l'assistance auprès des entités et des laboratoires rattachés à Délégation régionale : accompagnement des entités dans la définition de leurs besoins, aide au recensement des besoins, expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics, identifier les procédures à mettre en oeuvre à partir de l'analyse des dépenses et des demandes des entités.
- Passation des marchés en procédure adaptée et formalisée (appel d'offres) : rédaction des pièces contractuelles (cahiers des charges et clauses techniques, avenants...) et de documents divers (annonces de publicité, rapports de présentation, fiches de recensement, convocations, courriers, notes...).
- Saisir sur la base de données interne dédiée des marchés.
- Réaliser des extractions de données financières du progiciel pour le suivi des achats (suivi des seuils).
- Préparer et suivre les dossiers soumis à contrôle.
- Etre l'interlocuteur des fournisseurs (traitement des demandes de cahiers des charges, renseignements sur l'état d'avancement des marchés ou des procédures...).
- Participer au classement et à l'archivage des documents contractuels, plis reçus dans le cadre d'avis d'appel public à la concurrence, correspondances interne et externe.

### Compétences :

- Connaissances approfondies en marchés publics et connaissance des règles budgétaires et comptables publiques.
- Qualité rédactionnelle.
- Rigueur, méthode et curiosité.
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word et Excel).

### Contexte de travail

Le poste est situé au service financier et comptable d'une délégation dans le secteur politique d'achats. L'assistant travaille au sein d'une équipe de 5 personnes dont le responsable (IE), son adjoint (AI) et deux collaborateurs (AI).

### Mission :

Le Chargé du Pôle « Comptabilité » assure la tenue quotidienne de la comptabilité du poste, procède aux arrêtés mensuels, semestriels et annuels et effectue l'ensemble des contrôles comptables qui s'y rapportent.

### Activités :

- Tenir la comptabilité générale du poste comptable : écritures journalières, encaissement des recettes, règlement des dépenses, exploitation des relevés bancaires
- Tenir la caisse en l'absence de la caissière en titre
- Réaliser les règlements à l'étranger au moyen d'un logiciel spécifique
- Etablir la situation mensuelle de trésorerie et calibrer les approvisionnements auprès de l'Agence Comptable Principale
- Suivre et apurer des comptes d'imputation provisoire
- Assurer le suivi général des états de soldes
- Préparer et exécuter les arrêtés trimestriels
- Effectuer les travaux spécifiques relevant de la clôture annuelle

Dans le cadre du contrôle interne comptable :

- Elaborer les tableaux de bord
- Analyser mensuellement les balances, contrôles de cohérence et travaux de synthèse comptable
- Assurer la restitution et la valorisation de l'information comptable

### Compétences :

- Maîtrise des règles de comptabilité générale et connaissance souhaitée des principes et techniques de comptabilité Publique
- Connaissance de la structure budgétaire et du plan comptable d'un établissement public
- Capacité à instruire des dossiers comptables : recherche d'informations, analyse et synthèses des données
- Respect des consignes et des délais impartis à la réalisation des travaux
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en collaboration et savoir rendre compte
- Etre très méthodique et organisé
- Faire preuve d'une grande rigueur.

### Contexte de travail

Au sein d'une équipe de 8 personnes et sous l'encadrement du responsable du secteur comptabilité/caisse/synthèse comptable, l'Assistant en gestion comptable assure la fonction de « Chargé du Pôle Comptabilité » constitué de 3 agents et travaille en étroite relation avec le responsable de secteur en vue d'aboutir à terme à une polyvalence de compétences. Le poste est basé en délégation

### Mission :

Au sein du bureau du budget et des finances de la direction fonctionnelle, l'assistant(e) gestionnaire collabore à l'élaboration, la mise en oeuvre du budget et au suivi de son exécution. Il/elle relève de la cellule « programmation budgétaire » du bureau.

### Activités :

- Production de tableaux de bord en exploitant l'application de gestion des crédits du CNRS et l'ensemble des données budgétaires.
- Participation à l'élaboration d'indicateurs budgétaires et financiers pour les entretiens budgétaires avec les directions fonctionnelles.
- Réalisation du document préparatoire au séminaire budgétaire.
- Participation à l'élaboration du budget primitif (BP) du CNRS et plus particulièrement de la subvention d'Etat hors masse salariale.
- Réalisation des annexes du BP relatives aux instituts, aux moyens des unités de recherche et aux opérations immobilières.
- Participation à l'élaboration de la demande budgétaire du CNRS (PLF), ainsi qu'à la préparation du Projet Annuel de Performance (PAP) et du Rapport Annuel de Performance (RAP).
- Suivi de l'exécution du budget à travers la mise en place de tableaux de bord spécifiques selon les lignes de destinations budgétaires concernées.
- Gestion des données financières et autres sur les sites Internet et Intranet de la direction des finances.
- Réalisation des supports d'information et de communication de la cellule (tableaux, graphiques, séries pluriannuelles, etc.).
- Tenue et mise à jour des adresses budgétaires et analytiques (organigrammes techniques de projet) dans l'outil de gestion.
- Participation aux réponses des enquêtes destinées à l'interne ou à l'externe.

### Compétences :

- Expérience dans les domaines budgétaire et financier des organismes de recherche.
- Savoir s'adapter à l'utilisation d'un PGI dans les domaines budgétaires et financiers (environnement SAP).
- Maîtriser les outils bureautiques courants (principalement les logiciels Excel, Powerpoint, Word).
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Savoir travailler en équipe, rigoureux, organisé et initiative

### Contexte de travail

Les principaux interlocuteurs : directions fonctionnelles, Instituts, délégations régionales, etc.

Rattachement hiérarchique direct au responsable de la cellule « programmation budgétaire » au sein du bureau du budget et des finances composé de 12 agents.

### Modalités spécifiques de travail

Contraintes de présence liées au respect du calendrier budgétaire de l'établissement

### Mission :

Il/elle assure le secrétariat et la gestion financière et comptable du laboratoire.

### Activités :

- Secrétariat du directeur et de l'administrateur,
- Suivi des dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs, ...),
- Organisation de réunions et suivi des besoins de l'enseignement,
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Mise à jour des bases de données,
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier, ...) et orales (téléphone, ...),
- Préparer la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions,
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les visiteurs et personnels du laboratoire.

### Compétences :

- Connaissances des règles de gestion de la comptabilité publique,
- Connaître les techniques de secrétariat,
- Hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques,
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en oeuvre de logiciels bureautiques courants (traitement de textes, tableur),
- Rédiger des courriers et des documents administratifs simples, maîtriser l'orthographe et la syntaxe,
- Connaître des applications de gestion si possible,
- Comprendre, s'exprimer et lire en anglais,
- Avoir de l'initiative et de l'organisation

### Contexte de travail

Le/la gestionnaire est placé(e) sous la responsabilité du directeur du laboratoire composé de 78 personnes et dont les recherches sont à dominante expérimentale en mécanique et physique.

---