

## Gestionnaire administratif et financier F/H

Structure d'affectation : UMR 6014 CARMEN (80%), UFR Sciences et Techniques (20%)

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

Champ de formation et de recherche : **Chimie, Biologie, Santé**

Pôle stratégique de formation et de recherche de la ComUE : **Chimie et biologie appliquées à la santé et au bien-être**

Laboratoire de rattachement : Laboratoire de chimie organique, bioorganique, réactivité et analyse, UMR CNRS 6014 CARMEN,  
Directeur : Pr. Pierre Yves Renard

Le laboratoire CARMEN est une Unité Mixte de Recherche (UMR6014) associant le CNRS, l'Université de Rouen Normandie et l'INSA de Rouen Normandie. Il est localisé dans le bâtiment IRCOF (Institut de recherche en chimie organique fine) à Mont-Saint-Aignan. Créé le 1<sup>er</sup> janvier 1996, le CARMEN rassemble environ 220 personnes (65 enseignants-chercheurs et chercheurs permanents, 20 personnels techniques et administratifs titulaires, 15 personnels techniques et administratifs contractuels, 70 doctorants, 35 post-doctorants et 15 stagiaires). La plateforme C2i-OrgA regroupe l'ensemble des personnels techniques, et est constitué de deux départements, analyse et synthèse. L'agent sera chargé de la direction technique de ce dernier département.

Le gestionnaire consacre 80 % de sa quotité au laboratoire CARMEN sous l'autorité du responsable administratif et financier du laboratoire, et 20 % de sa quotité à la gestion du bâtiment IRCOF sous l'autorité du directeur administratif de l'UFR Sciences et Techniques.

## NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

1. (80%) Traiter les commandes et factures pour les dépenses de l'UMR en fonction de la répartition des équipes de Recherche et des financements, quel que soit l'établissement gestionnaire. Le budget annuel de l'UMR est en moyenne de 2 millions d'euros répartis sur 4 établissements (CNRS, INSA, COMUE et URN).

Le gestionnaire est en relation avec les différentes tutelles, ainsi qu'avec les enseignants-chercheurs et chercheurs, étudiants et post-doctorants. Ses missions s'articulent autour de 2 axes principaux : gestion administrative et gestion financière.

2. (20%) Opérer les dépenses et suivre les recettes sur le budget du bâtiment IRCOF (centre de coûts 92242) dont la direction de l'UFR Sciences et Techniques est responsable dans sa construction et sa gestion.

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### Mission 1 : gestion financière et comptable pour l'UMR 6014 CNRS CARMEN

- Élaborer les bons de commande de fonctionnement, de maintenance et d'équipement pour les 3 tutelles sur les logiciels financiers dédiés (GESLAB, COKTAIL, SIFAC)
- Contacter les fournisseurs (envoi des BC, traitement des litiges...)
- S'assurer de la réalisation des prestations et enregistrer le service fait
- Tenir à jour les tableaux de suivi
- Transmettre les factures et les documents nécessaires au paiement aux agences comptables
- Archiver les pièces justificatives liées aux commandes (dématérialisation)
- Participer au recensement des équipements de l'UMR
- Participer (à titre exceptionnel) à la gestion des missions des personnels
- Établir les certificats administratifs et attestations demandées
- Appliquer la réglementation en vigueur (Marchés Publics), suivre l'évolution des procédures
- Assurer l'interface de l'unité avec les différents services comptables des tutelles

- Exécuter des activités administratives courantes (démarches téléphoniques, courriers, mailings)
- Participer à l'accueil physique et téléphonique
- Réserver des salles, des repas

### **Mission 2 : gestion du bâtiment IRCOF**

- Opérer les dépenses et suivre les recettes sur le budget du bâtiment IRCOF
- Animer la commission scientifique, technique et informatique du bâtiment IRCOF, en associant l'ensemble des structures hébergées (start-ups, COMUE, CARMEN, services de l'UFR ST)

## **SPECIFICITES DU POSTE**

### **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

S'adapter au calendrier des activités du laboratoire et de ses différentes tutelles (CNRS, INSA, URN)

## **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE**

### **COMPETENCES PRINCIPALES**

#### **Savoir / connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales, analyse des données financières
- Connaissances en Marchés publics, finances publiques (notions)
- Techniques d'élaboration de documents
- Systèmes d'information budgétaire et financier
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions)

#### **Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Utiliser les logiciels financiers spécifiques
- Savoir travailler en autonomie, s'adapter et prendre de judicieuses initiatives
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Appliquer les procédures et les règles financières
- Exécuter et suivre les dépenses
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- S'approprier de nouveaux contenus/savoirs
- Savoir gérer son activité selon un calendrier

- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe, savoir communiquer, proposer, être à l'écoute

### Savoir être / compétences comportementales

- Confidentialité, discrétion
- Disponibilité, adaptabilité
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Travail en équipe, sens de la communication
- Bonnes qualités relationnelles

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	CARMEN UMR 6014, UFR Sciences et Techniques
Localisation du poste :	Campus de Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Responsable administratif et financier de l'UMR 6014
Sous autorité fonctionnelle :	Directeur administratif de l'UFR Sciences et Techniques
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

#### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET  
rh\_handicap@univ-rouen.fr