

TRAME PROFIL DE POSTE NOEMI FSEP PRINTEMPS 2024

BAP : BAP J

CORPS : TECH

EMPLOI TYPE : Gestionnaire financier et comptable (H/F)

UNITE : UMR5314 TSE-R (Toulouse School of Economics-Research)

MISSION :

UMR TSE-R
UMR 5314 CNRS - UMR 1415 INRAE
1 Esplanade de l'Université
TSA 38026
F-31080 Toulouse cedex 06

Au sein de l'équipe administrative de l'unité, le gestionnaire financier et comptable (H/F) sera placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale. Il/Elle pilotera les moyens administratifs du CNRS (financiers et RH) et gèrera les contrats de recherche de l'école TSE. Il/Elle organisera de façon régulière les séminaires d'un groupe de recherche.

ACTIVITES

- **Gérer les ressources humaines du CNRS**
 - Gérer et suivre dossiers RH des agents CNRS.
 - Transmettre des informations RH.
 - Valider les demandes de congés.
- **Administrer les crédits du CNRS**
 - Exécuter et contrôler le bon déroulement du budget CNRS de l'unité.
 - Engager, liquider et mandater les dépenses sur GESLAB (y compris dépenses réglées par carte achats).
 - Produire les états financiers.
- **Gérer les contrats de recherche de l'école TSE**
 - Gestion et suivi financier de contrats de recherche
 - Collecte et contrôle des justificatifs, bilan final
- **Organisation d'un séminaire de recherche**
 - Préparation logistique avec le responsable du séminaire
 - Contact avec les chercheurs invités et prise en charge des déplacements

Le cycle d'activité présente une alternance de périodes plus ou moins intenses, ce qui pourra générer des aménagements de plan de charge (renfort ponctuel de collègues assurant des missions similaires).

COMPETENCES :

- Savoirs / connaissances
 - Règles budgétaires générales et publiques.
 - Organisation de l'environnement professionnel.
 - Connaissance des outils du CNRS.
 - Connaissance de Sifac : serait un plus.
 - Règles de gestion des ressources humaines : serait un plus.
 - Langue anglaise : niveau intermédiaire (B2) souhaité
- Savoir-faire
 - Respecter les procédures.
 - Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
 - S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits. Expliquer ces contraintes aux chercheurs.
 - Rédiger et structurer des documents et des synthèses.
 - Analyser et traiter les demandes d'information diverses.
 - Informer et rendre compte.
- Savoirs-être
 - Discrétion.
 - Diplomatie.
 - Autonomie.
 - Rigueur et organisation.
 - Réactivité.
 - Avoir un bon relationnel avec l'ensemble de la communauté et les interlocuteurs extérieurs.
 - Travail en équipe.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'UMR TSE-R (Toulouse School of Economics-Research) a pour tutelles le CNRS (UMR5314), l'INRAE (UMR1415) et l'Ecole d'Economie et de Sciences Sociales Quantitatives - TSE.

Elle est hébergée par l'Etablissement Public Expérimental Toulouse Capitole, qui est tutelle secondaire, dans un bâtiment dédié à la recherche au centre-ville de Toulouse (1 esplanade de l'Université, Toulouse).

L'unité regroupe environ 140 chercheurs et enseignants/chercheurs, 9 personnels administratifs ainsi qu'une centaine de doctorants. La personne recrutée intégrera le service administratif du laboratoire composé de 5 personnels Inrae et 4 personnels d'université.

Quotité : 100 %

Date de début du contrat : 1^{er} juin 2024

Télétravail : possibilité de 2 jours maximum par semaine sauf vendredi avec matériel informatique fourni et indemnisation par forfait jour.

Moyens mis à disposition : bureau, équipement informatique, parking.

CONTACT : Madame Nathalie LALBERTIE, Secrétaire Générale de TSE-R

Mail : nathalie.lalbertie@tse-fr.eu

UMR TSE-R
UMR 5314 CNRS - UMR 1415 INRAE
1 Esplanade de l'Université
TSA 38026
F-31080 Toulouse cedex 06