



Adjoint technique en gestion administrative et financière

Mission

Exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière

Activités

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opération ou par équipe
- Enregistrer les données budgétaires
- Exécution des actes administratifs d'une équipe de recherche
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Compétences

- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des tutelles
- Utiliser les fonctionnalités des outils bureautiques usuels
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière

Formation

CAP, BEP, BEPC, sans diplôme

Salaire

Salaire brut agent : 1470 euros, salaire net : 1193 euros

Contexte

L'activité s'exerce dans le Service Financier de l'Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux d'Orsay (UMR 8182) sous la responsabilité du Responsable du Service Financier. La personne recrutée sera rattachée aux Services Communs de l'Unité, ainsi que dans une équipe de recherche. L'UMR (CNRS-Université Paris-Sud) regroupe environ 300 personnes, de statuts divers (Chercheurs, Enseignants-Chercheurs, Ingénieurs et Techniciens, Doctorants, Post-doctorants, Etudiants et Stagiaires).

Lieu de travail

91 ORSAY – Campus de l'Université Paris-Sud

Les candidats intéressés devront faire parvenir une lettre de motivation accompagné d'un CV détaillé par courriel à :

Lina Boitier, responsable du Service financier : lina.boitier@u-psud.fr

avec copie : Véronique Pouliquen-Vial : veronique.pouliquen-vial@u-psud.fr