

FICHE DE POSTE

Gestionnaire administratif et financier

Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable

Structure d'affectation

Le **Centre informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif (EPA), situé à Montpellier et placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), et qui a pour missions principales :

- Le calcul numérique intensif : mise à disposition d'un supercalculateur parallèle de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- L'archivage pérenne de donnée électroniques : conservation à long terme de données électroniques sur disques et bandes magnétiques ;
- L'hébergement de plates-formes informatiques d'envergure nationale et régionale : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements nationaux et régionaux.

Le CINES dispose d'un datacentre de 1500 m² constitué de 5 salles machines et doté d'équipements performants et redondés (onduleurs, groupes électrogènes, groupes froids...) ainsi que de liaisons à très haut débit sur le nœud régional RENATER.

Le CINES réunit 52 personnels et accueille des personnels hébergés et en régies.

Pour son Département Administratif et Ressources Humaines (DARH), l'établissement recrute un(e) **Gestionnaire administratif et financier** pour un **contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois** renouvelable à compter du 01/11/2020.

Fonction et activités principales

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Département Administration et Ressources Humaines, l'agent(e) exercera les missions suivantes :

- Procéder aux opérations relatives à la gestion financière et comptable dans l'application dédiée (GFI WIN M9) ;
- Assurer les actes de gestion relatifs à la chaîne de dépenses et de recettes ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Réaliser les opérations de règlement des tiers fournisseurs et de la paye des personnels ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation GBCP ;
- Assurer le suivi des conventions de prestations de calcul, d'hébergement et d'archivage ;
- Assurer tous les actes de gestion administrative en lien avec le domaine d'activité.

Compétences

- Maîtriser les principes et les techniques de comptabilité publique budgétaire et générale en mode GBCP ;
- Connaissances des principes d'une application de gestion financière et comptable en mode GBCP ;
- La connaissance du fonctionnement général d'un établissement public serait un plus ;
- La maîtrise de l'outil GFI Win - M9 serait un plus.

Aptitudes requises

- Qualités de communication écrite et orale ;
- Capacité d'adaptation ;
- Faire preuve de discrétion et de réactivité ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Respecter les obligations de confidentialité ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Formation

- Diplôme d'un niveau bac+2 minimum ;
- Justifier d'une expérience de 3 ans minimum.

Rémunération

Rémunération selon profil et expérience définie par référence à la grille indiciaire du corps des Techniciens de la filière ITRF.

Avantages sociaux

- Restauration : pause déjeuner subventionnée;
- Accès aux prestations du CE (tickets cinémas, sorties, etc...);
- Remboursement partiel de l'employeur des abonnements de transport domicile –travail.

Contact

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à : recrutement@cines.fr