

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-e Technique de Recherche et Formation 1^{ère} classe « Adjoint-e en Gestion Administrative » - Service Financier

ENSMM Besançon - BAP J / Catégorie C

L'ENSMM forme chaque année 900 élèves, futurs ingénieurs spécialistes de la mécanique et des microtechniques. L'ENSMM est également un acteur important de la recherche franc-comtoise en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire regroupant plus de 650 collaborateurs. L'ENSMM est membre de la Communauté d'Universités et d'Établissements « Université Bourgogne-Franche-Comté ».

L'ENSMM emploie 150 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année 80 vacataires afin de mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

L'ENSMM est implantée au cœur de TEMIS, technopôle des microtechniques en constant développement.

► Activités :

Mission générale :

Rattaché(e) au service Financier et comptable, votre mission consistera à exécuter des actes administratifs et de gestion courante, de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information, d'informer et orienter vos interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches. Plus précisément, vous serez notamment en charge de :

- Recevoir des factures fournisseurs (courrier postal / portail CHORUS PRO / mail etc...) et envoi dans les services concernés pour validation du service fait ;
- Vérifier les pièces réglementaires justificatives accompagnant les factures avant demande de paiement à l'agent comptable ;
- Saisie dans le logiciel Cocktail des factures et des demandes de paiements ;
- Classement et archivage des dossiers fournisseurs après paiements ;
- Mise à jour de la base de données informatique des fournisseurs ;
- Pointage des demandes de paiements de l'exercice antérieur dans le cadre de l'élaboration du compte financier ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Appliquer la réglementation en vigueur dans le domaine financier et comptable ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;

Conditions particulières d'exercice :

- Période de forte activité (ex : clôture comptable, compte financier, etc.) de décembre à mars

➤ **Compétences et connaissances requises :**

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Outils internet ;
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages ;
- Accueillir les populations concernées ;
- Enregistrer et classer les documents ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Utiliser les outils bureautiques.

Aptitudes personnelles :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

➤ **Formation et expérience exigées :**

Diplôme exigé :

Débutant accepté

Expérience exigée :

Expérience en comptabilité publique souhaitée

Pour tout complément d'information :

Madame Clara LAHU
☎ : 03 81 40 27 16
@ : grh@ens2m.fr