



CONCOURS ITRF – SESSION 2026

FICHE DE POSTE

Assistant-e en gestion financière et comptable (F/H)

Corps: Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation

Nature du concours: externe

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.): BAP J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type: Assistant-e en gestion financière et comptable

Localisation du poste: Université de Montpellier

Nombre de postes: 1

FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

MISSION:

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES:

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable ;
- Contrôler la conformité des conventions ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche ;
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement ;
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ;
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ;
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables ;
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire ;
- Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat ;
- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche.

COMPETENCES:

Connaissances:

- Droit public ;
- Droit des contrats ;

- Finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Comptabilité analytique ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences opérationnelles:

- Analyser les données comptables et financières ;
- Appliquer des règles financières ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Encadrer / Animer une équipe.

Compétences comportementales:

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité.