

FICHE DE POSTE

Concours BAP J « Technicien(ne) en gestion administrative »

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) constitué actuellement de 11 personnes, l'établissement recrute par la voie d'un concours externe de la fonction publique un(e) technicien(ne) **Gestionnaire administratif et financier** dans la BAP J « Gestion et pilotage ».

Fonction et activités principales

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du DARH, l'agent(e) exercera les missions suivantes :

- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines ;
- Procéder aux opérations relatives à la gestion financière et comptable dans l'application dédiée ;
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Alimenter des tableaux de bord financiers et RH ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles budgétaires ;
- Assurer les actes de gestion relatifs à la chaîne de dépenses et de recettes ;
- Réaliser les opérations de liquidation des dépenses de fonctionnement, d'investissement et de personnel ;
- Assurer tous les actes de gestion administrative en lien avec le domaine d'activité ;
- Assurer une veille réglementaire RH et financière ;
- Contribuer au pilotage de la masse salariale et des emplois.

Compétences

- Maîtriser les principes et les techniques de comptabilité publique budgétaire et générale en mode GBCP ;
- Connaissance du fonctionnement général d'un établissement de l'enseignement supérieur et recherche ;
- La maîtrise du logiciel de comptabilité publique WinM9 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 travailler en équipe et rendre compte ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Contact

ressourceshumaines@cines.fr