



**J : Gestion et pilotage**  
**Technicien de la recherche**  
**Concours N° 278**

**Nbre de postes :** 1

**Emploi-type :** Technicienne ou technicien en gestion administrative

**Affectation :** Plateformes Lilloises en Biologie et Santé, VILLENEUVE D'ASCQ

**Groupe de fonction :** Groupe 3

**Mission :**

Le/ la gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines de la gestion financière et/ou comptable et des ressources humaines pour les plateformes et la Direction de l'unité.

**Activités :**

- Procéder aux opérations d'engagement, suivre la liquidation et le paiement
- Exécuter la dépense et la recette
- Réaliser le suivi des crédits par nature de dépenses, de recettes, d'opérations et/ou de structure
- Travailler en interaction avec les autres acteurs de la fonction financière
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opération financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Assurer la mise en place et le suivi des personnels contractuels
- Assurer l'engagement financier et le suivi des conventions de stages et des gratifications
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne
- Assurer le soutien logistique de manifestations (comités, journées, assemblées générales...)

**Compétences :**

Savoir

- Connaissance des finances publiques
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique



## Savoir-faire

- Utiliser les logiciels spécifiques à la gestion financière et administrative
- Savoir planifier et respecter des délais
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Maîtriser les outils bureautiques tableurs (Excel), traitement de texte (Word) et messagerie électronique
- Concevoir des tableaux de bord de suivis
- Utiliser les outils collaboratifs (Nextcloud)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

## Savoir être

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Sens de la confidentialité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rigueur et fiabilité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Sens du relationnel avec les différents partenaires (scientifiques, fournisseurs, tutelles, etc.)

## Contexte :

L'UAR 2014 Plateformes Lilloises en Biologie et Santé (PLBS) met à disposition des équipements et des expertises destinés à accompagner la recherche en biologie et en santé. Localement, 25 unités de recherche académiques en sciences de la vie et de la santé bénéficient prioritairement de ce soutien. Les plateformes de PLBS sont également ouvertes à des collaborations académiques, tant nationales qu'internationales, ainsi qu'à des partenariats avec des structures privées.

L'unité regroupe actuellement 105 personnels, ingénieurs et techniciens, répartis au sein de huit plateformes scientifiques et technologiques, ainsi que d'un pôle dédié aux fonctions supports. Elle est implantée sur trois campus de la métropole lilloise.

Le technicien en gestion administrative (H/F) intégrera le pôle financier de PLBS, composé de 5 personnes, sous la direction de sa responsable. Le ou la gestionnaire partagera son temps entre le campus Santé (80%) et le campus Pasteur (20%). Son activité s'intégrera dans une démarche de certification mise en place au sein des plateformes PLBS.

## POSTULER ICI :

<https://concoursexternesit.cnrs.fr/public/login.php?prmt=campagne-2026>