

## Sciences Po Grenoble UGA recrute Une ou un gestionnaire service facturier

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble - UGA, est un établissement public administratif (EPA) composante à personnalité morale du Grand Etablissement UGA. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Un service facturier, centre unique de réception, de traitement et de paiement des factures et avoirs fournisseurs, a pour objectif d'améliorer les délais de paiement, de sécuriser le processus de dépense et de simplifier les relations avec les fournisseurs. Il doit également contribuer au pilotage budgétaire de l'établissement, grâce à une visibilité accrue des flux de la dépense et au renforcement du dialogue de gestion avec les services de l'ordonnateur.

### Mission, contexte et positionnement du poste

---

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de l'exécution budgétaire, au sein d'un service composé de 6 gestionnaires, la/le gestionnaire comptable du service facturier procède aux opérations de liquidation des dépenses de l'établissement. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les différents acteurs de la chaîne financière de l'établissement ainsi que les fournisseurs.

Vous aurez notamment en charge :

#### **1- Assurer la liquidation des factures et avoirs dans l'outil SIFAC :**

- Gérer les factures et avoirs sur la plateforme Chorus pro : téléchargement et statut
- Procéder aux contrôles règlementaires du comptable
- Vérifier le caractère libératoire du paiement
- Assurer le suivi des factures dans un tableau excel
- Assurer l'interface avec les gestionnaires et les fournisseurs
- Assurer le suivi régulier des relances et des factures impayées

#### **2- Assurer la tenue de l'inventaire comptable :**

- Créer les fiches d'inventaire
- Assurer le suivi avec les gestionnaires de ces fiches

#### **3- Activités transverses**

Appliquer les procédures en vigueur dans l'établissement  
Participer à la mise en place du contrôle interne

## Compétences

- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations
- Expérience de 2 ans sur poste similaire
- Notions des règles de comptabilité publique, analytique et budgétaire serait un plus
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur
- La connaissance du progiciel financier et comptable SIFAC (SAP) serait appréciée
- Enregistrer et classer des documents
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques courants (Word, Excel, ...)
- Rigueur
- Capacité relationnelle et d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité des informations et des données

## Informations complémentaires

<b>Corps/Grade</b>	Cat B - Technicien(ne) en gestion administrative – BAP J « Gestion et pilotage »
<b>Localisation Géographique</b>	IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères
<b>Rattachement</b>	Direction Comptabilité-Finances
<b>Temps de travail</b>	35h ou 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
<b>Avantages sociaux</b>	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
<b>Nature du recrutement</b>	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100%
<b>Rémunération</b>	En fonction des grilles des Technicien de recherche et formation. RIFSEEP de 440 euros bruts. Contractuels : à partir de 1836,20 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité de 350 euros bruts.
<b>A pourvoir au</b>	01/12/2025
<b>Information sur le poste</b>	<a href="mailto:olivier.gignoux@sciencespo-grenoble.fr">olivier.gignoux@sciencespo-grenoble.fr</a> <a href="mailto:rosine.coolen@sciencespo-grenoble.fr">rosine.coolen@sciencespo-grenoble.fr</a>

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :  
[contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr](mailto:contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :  
24 octobre 2025