

Adjoint.e en gestion administrative et comptable

Le Pôle culture et vie étudiante de l'Université Bordeaux Montaigne recherche un.e adjoint.e en gestion administrative et comptable, dans le cadre d'un contrat à mi-temps, de durée déterminée de 12 mois, renouvelable.

Rattaché.e à la responsable du Pôle, vos missions principales seront les suivantes :

Gestion Financière :

- Assister la responsable dans l'exécution du budget du Pôle :
 - Préparer et émettre les bons de commandes et engager les dépenses
 - Collecter les documents justificatifs de la dépense et les transmettre à l'Agence comptable
- Gérer les demandes de création des fournisseurs et des missionnaires
- Préparer et saisir dans l'outil les missions des personnels
- Commander les fournitures administratives du Pôle

Gestion administrative et logistique

- Assister la responsable dans les activités de secrétariat de la vie du Pôle, dans la gestion et le suivi des conventions
- Enregistrer les demandes de réservation de salles.

Vous pourriez également être appelé.e à participer à l'activité courante du Pôle Culture et Vie Etudiante notamment pour les événements qui rythment l'année universitaire (Aide logistique, Accueil et Information des publics)

Travaillant dans une équipe de 5 personnes, nous attendons de vous :

- Connaissances en matière de règles de droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements publics d'enseignement supérieur.
- Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Connaissances des circuits de décision en matière financière et administrative
- Connaissance de logiciels financiers et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Rigueur et Organisation
- Respect des délais
- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité
- Connaissance de dispositifs de financements publics (Région, Métropole, communes).

Conditions particulières d'exercice

- Compétences techniques et maîtrise de divers outils et logiciels spécifiques
- Autonomie et grande rigueur dans le travail

Prise de poste : 9 septembre 2019

Type de contrat : CDD – 12 mois, renouvelable

Durée hebdomadaire de travail : 17,5 h par semaine

Salaire : 627€ net/mois – catégorie C

Expérience en établissements publics bienvenue

Formations en comptabilité souhaitées

Secteur d'activité : Etablissement d'enseignement supérieur

Lieu de travail : 33600 Pessac

CANDIDATURE jusqu'au mercredi 28 Aout 2019 inclus (les dossiers incomplets ne seront pas étudiés) :

CV + lettre de motivations à envoyer **en indiquant dans l'objet de votre message « POSTE COMPTABILITE »** à l'adresse :

vie-etudiante@u-bordeaux-montaigne.fr