

Responsable du pôle gestion administrative et financière

Intitulé de poste	Responsable du pôle gestion administrative et financière
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD 12 mois -renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des relations internationales – Pôle gestion
Diplômes et expériences	Bac+2/3 – expérience requise en lien avec l'international
Rémunération	1724 € brut/mensuel

En étroite liaison avec les équipes politique et scientifique, la Direction des Relations Internationales contribue à la définition de la stratégie d'internationalisation de l'Université Bordeaux Montaigne, notamment par l'analyse des orientations stratégiques de l'établissement et par la mise en place des actions de coopération et de mobilité. Elle conçoit, coordonne et maintient un ensemble de services pour le développement de l'action internationale de l'Université.

Le Pôle Gestion est l'un des trois pôles qui forment la DRI. Il est composé de 3 agents (catégories B et C). Il assure :

- La gestion administrative et financière des projets (européens, régionaux, UFA, etc.)
- Le suivi du budget de la direction (recettes, dépenses)
- La gestion des missions des personnels enseignants et administratifs et des stagiaires de la direction
- La gestion des programmes d'accueil des professeurs invités et des chercheurs internationaux (dispositifs de financement UBM et autres)

Vos missions seront les suivantes :

- Encadrer les 2 agents du pôle (catégories B et C)
- Coordonner les activités organisées dans le cadre des programmes Erasmus + (mobilités de formation et d'enseignement), Professeurs invités UBM et PAUSE
- Assurer une veille stratégique sur les programmes de financement
- Participer à l'instruction de dossiers d'appels d'offres et répondre à des appels à projets
- Préparer le budget des projets en concertation avec les porteurs et les chargés de coopération de la DRI, suivre sa mise en place et son exécution avec les partenaires institutionnels
- Réaliser et coordonner les aspects administratifs, financiers, logistiques des projets
- Organiser l'accueil de délégations et les missions
- Informer et accompagner nos interlocuteurs (enseignants, chercheurs, étudiants...) dans leurs démarches
- Aider à la négociation et à la rédaction des contrats financiers
- Réaliser des tableaux de bords, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Réaliser des comptes rendus, contribuer à la réalisation de rapports financiers, répondre aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation
- Participer à la définition d'outils et de procédures partagées pour faciliter la gestion et s'assurer de leur bonne utilisation dans un contexte d'extension des activités
- Mettre à jour les bases de données de la DRI.

Connaissances requises :

- Maîtrise de la langue anglaise (B2)
- Notions en termes de réglementation européenne et internationale
- Bonne connaissance des acteurs institutionnels et de l'environnement académique national et international
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'Université
- Notions de base de droit privé et/ou public

- Intérêt pour la coopération internationale et l'ingénierie de projet

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de management et d'animation d'équipe, savoir gérer les conflits
- Posséder une expérience pour l'animation de groupe, le travail en réseau et la coordination de programmes
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière
- Maîtriser les techniques de conduite de projet, maîtriser la faisabilité d'un projet en termes techniques et financiers et effectuer un suivi des ressources destinées au programme (financières, humaines, ...)
- Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communication orales et écrites
- Exploiter les systèmes d'information spécifiques à l'activité (GFC, Mobility Tool, Beneficiary Module, MoveOn)
- Savoir gérer les priorités et posséder une capacité à traiter une grande variété de tâches

Compétences comportementales :

- Sens de l'initiative
- Capacité à évoluer dans le poste en autonomie
- Ouverture envers d'autres cultures
- Savoir travailler en équipe et créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs, savoir conduire des négociations
- Capacité à travailler dans un environnement complexe fonctionnant selon différents modes (hiérarchique, fonctionnel et/ou matriciel)
- Hauteur de vue et vision stratégique
- Diplomatie et discrétion
- Disponibilité – ouvert aux déplacements internationaux ponctuels
- Organisation et rigueur

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21 août 2022**
En cliquant [ici](#)