

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e adjoint·e à la responsable du pôle budget- Secteur formation initiale et continue

Intitulé de poste	Adjoint·e à la responsable du pôle budget – Secteur formation initiale et continue
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	J2E52 – Chargé·e de la gestion financière et comptable Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste à pourvoir au 01/02/2025
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des affaires financières Pôle budget
Diplômes et expériences	Bac +3 minimum
Rémunération	Pour les fonctionnaires : Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions. Pour les contractuels : à partir de 1 900€ bruts mensuel (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Le budget initial 2024 s'élève pour les dépenses à 133 M€ en AE et 115M€ en CP et fait apparaître une prévision de recettes à hauteur de 114M€.

La Direction des affaires financières et de l'achat public (DAF) est rattachée hiérarchiquement à la Direction générale des services, et travaille en lien étroit avec la vice-présidente du Conseil d'administration.

La DAF comprend deux pôles : le pôle Achats-Marchés publics et le pôle Budget

Sous l'autorité directe de la directrice des Affaires financières, le pôle Budget a pour mission principale de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initial et rectificatif.

Le pôle Budget est composé de quatre agents : la responsable, deux adjointes respectivement chargées du secteur de la recherche et de la formation (catégorie A) et d'une gestionnaire (catégorie B) menant des missions mutualisées sur le périmètre de la paie.

Conditions particulières d'exercice :

L'adjoint(e) Formation au pôle Budget est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de pôle au sein de la Direction des affaires financières.

Il ou elle aura des relations fonctionnelles fortes avec : les responsables et les ordonnateurs délégués et de droit des centres de responsabilité budgétaires (CRB) dédiés au champ de la formation initiale et continue, l'Agence comptable, la Cellule d'Aide au Pilotage (CAP), la Direction des ressources humaines (DRH).

Les CRB dédiés au champ de la formation initiale et continue correspondent aux composantes de formation (3 UFR, 2 instituts (IUT et institut de journalisme), la CLEFF, le CFA) et aux services de soutien à la formation (Service commun de la documentation, Direction de la vie étudiante, pôle Formation tout au long de la vie, département des Activités physiques et sportives, service universitaire des actions culturelles, Direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle, Direction des relations internationales).

Le poste nécessite une forte implication de l'agent(e) recruté(e) lors des périodes de pics d'activité liées au calendrier budgétaire (préparation du budget initial et du budget rectificatif, élaboration du compte financier et du rapport de gestion, préparation des dialogues de gestion).

Les missions et le périmètre du poste sont amenées à évoluer en fonction du projet de service de la direction des affaires financières.

Vos missions seront les suivantes :

Gestion budgétaire et comptable :

- Accompagner les CRB dédiés au champ de la formation initiale et continue dans l'élaboration, l'exécution et le suivi de leur budget.
- Veiller au respect du calendrier budgétaire annuel ;
- Participer aux dialogues de gestion des CRB Formation ainsi qu'à leur préparation ;
- Participer à la consolidation des budgets initial et rectificatifs, contrôler et fiabiliser les programmations en dépenses et recettes saisies par les CRB Formation conformément à la GBCP ;
- Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et recettes relatives aux projets pluriannuels dans l'outil de gestion dédié ;
- Participer à l'évaluation des recettes générées par la formation initiale et continue (droits et frais d'inscription, conventions de partenariat) ;
- Assurer l'exécution des recettes sur les projets pluriannuels financés par un tiers extérieur (préparation des bilans financiers, émission des appels de fonds) et participer à l'exécution des autres recettes (certification d'acquisition du droit à percevoir la recette) ;
- Veiller à l'exécution de la masse salariale programmée par les CRB Formation, notamment sur les projets pluriannuels financés, les contrats étudiants, les activités accessoires et les dispositifs transversaux : suivre les recrutements associés et vérifier la comptabilisation budgétaire des rémunérations payées ;
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice en lien avec l'Agence comptable et à l'élaboration du compte financier ;

Animation du réseau des CRB Formation :

- Apporter soutien et conseil aux responsables des CRB Formation tout au long du processus de gestion budgétaire ;
- Appuyer la coordination de plusieurs CRB engagés dans la mise en œuvre de mêmes dispositifs transversaux (contribution de vie étudiante et de campus...) ;
- Participer au déploiement du contrôle interne budgétaire et comptable (CICB) ;

- Rédiger des procédures et des modes opératoires ;
- Accompagner la CAP dans l'élaboration du modèle de répartition des moyens aux UFR ;
- Participer aux actions de formation des acteurs budgétaires

Connaissances et compétences requises :

Compétences et connaissances opérationnelles :

- Connaissance approfondie de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP);
- Connaissance du droit public ;
- Savoir construire un budget et un plan de financement ;
- Connaissances en droits des contrats ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure ; Adapter ses explications aux divers interlocuteurs et savoir vulgariser son métier ;
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites et savoir rédiger des procédures ;
- Travailler en mode projet ;
- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure ;

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Diplomatie, sens de l'initiative et capacité à être force de propositions ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu) ;
- Réactivité ;
- Travail en autonomie.
- Disponibilité sur les périodes de pics d'activité.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **12 décembre 2024**
En cliquant [ici](#)