

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un.e adjoint.e en gestion administrative et comptable

<b>Intitulé de poste</b>	Adjoint.e en gestion administrative et comptable
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	50%
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD 12 mois - renouvelable Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	SUAC (Service Universitaire des Actions Culturelles) Madame Johanna Renaudin : johanna.renaudin@u-bordeaux-montaigne.fr
<b>Diplômes et expériences</b>	Minimum : BEP / CAP exigé Expérience souhaitée dans les établissements publics d'enseignement supérieur, dans le domaine administratif / financier / comptable
<b>Rémunération</b>	En CDD : 928€ brut mensuel (dont régime indemnitaire)
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 17.5h/semaine – 23.5 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

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 Service culture favorise l'accès à l'art et à la culture dans l'ensemble des domaines artistiques pour la communauté universitaire : étudiant.e-s, personnel enseignant et administratif. Il est dirigé par Pierre Katuszewski, enseignant-chercheur en théâtre dans notre établissement.

Vous serez rattaché.e à la responsable du Service culture, dans une équipe composée d'un directeur, 2 agents à temps plein et un employé étudiant.

**Vos missions seront les suivantes :**

#### Gestion Financière :

Assister la responsable dans l'exécution du budget du service, en lien avec la.e responsable CRB :

Budget :

- Accompagner à la constitution du budget annuel et des budgets rectificatifs
- Suivre l'exécution des dépenses du budget du service
- Aider à la constitution des bilans financiers demander dans le cadre de demandes de subvention

Dépenses :

- Création des fournisseurs et des missionnaires (collecter, enregistrer des documents justificatifs et les transmettre à l'agence comptable)
- Engager les dépenses dans l'outil GFC dépenses
- Emettre les bons de commandes et les transmettre aux fournisseurs
- Suivre les services faits

- Demander les factures si nécessaire, accompagner les fournisseurs dans le dépôt de leur facture sur le site Choruspro
- Collecter les documents justificatifs de la dépense et les mettre à disposition de l'agence comptable

Missions :

- Préparer et saisir, dans l'outil GFC missions, les déplacements du personnel du Service culture
- Collecter les documents justificatifs et les déposer dans l'application PJ Mission
- Liquider la mission et s'assurer du remboursement de l'agent

Fonctionnement général du Service culture :

- Procéder à la commande des fournitures administratives ou autre du service

**Gestion administrative et logistique**

- Assister la responsable dans la gestion et le suivi des conventions
- Faire les demandes de réservations de salles pour les différentes activités du Service culture (ateliers de pratique artistique, programmation...etc)
- Suivre les annulations de réservation au cours de l'année, lien avec le service sureté
- Recueillir les demandes de réservation de la maison des étudiants, procéder aux réservations dans l'outil Hyperplanning
- Accompagner l'installation dans la salle si nécessaire

**Autres missions :**

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

**Conditions particulières d'exercice**

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

**Connaissances et compétences requises :**

- 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 de l'établissement
- 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).

Expérience en établissements publics bienvenue

Formations en comptabilité souhaitées

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 avril 2025**

En cliquant [ici](#)