

DESCRIPTIF DE POSTE

ADJOINT.E EN GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

Nature du recrutement : contrat du 1^{er} avril au 31 août 2022 (renouvelable) à temps incomplet, **50%**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage - Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion financière et administrative

Nombre de postes offerts : 1

Rémunération brute mensuelle : SMIC en vigueur

Localisation du poste : Département d'enseignement du français langue étrangère

Domaine universitaire 33600 PESSAC

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le : **21 mars 2022** à l'adresse suivante :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Personnes à contacter pour tout renseignement sur le poste :

celine.sire@u-bordeaux-montaigne.fr

Missions liées au poste :

Réaliser des actes de gestion financière et administrative, informer, orienter, appliquer les règles et les procédures

Activités principales :

Gestion des activités administratives financières liés à l'activité du DEFLE

- Gérer les pièces comptables en lien étroit avec l'agence comptable :
- Etablir des commandes et factures via les applications développées par l'association Cocktail
- Faire et suivre les ordres de missions et la gestion des déplacements (commande de billets, calcul du montant des indemnités kilométriques, réservation d'hébergement, calcul des frais de restauration, vérification des justificatifs) ;
- Classer et archiver des documents dans le respect de la durée légale d'archivage ;
- Etre l'interlocuteur privilégié auprès des fournisseurs ;

Ressources Humaines:

- Gestion des chargés de cours : de l'éligibilité du recrutement à la mise en paiement des chargés d'enseignement vacataire (CEV).
- Gestion du paiement des heures complémentaires des enseignants titulaires :
- Création des états liquidatifs de paiement pour le DELF-DALF

Conventions :

- Suivre et gérer l'ensemble des conventions du DEFLE

Compétences et connaissances requises :

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion financière
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer des règles financières
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel