

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Assistant·e en gestion financière et comptable

Intitulé de poste	Un·e Assistant·e en gestion financière et comptable
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	J3E47 – Assistant·e en gestion financière et comptable Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD d'un an à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des Affaires Financières Contact : Madame Valérie Lageat : valerie.lageat@u-bordeaux-montaigne.fr (Directrice des Affaires Financières)
Diplômes et expériences	Minimum requis : bac+2 Domaine de formation souhaité : Finance, comptabilité, gestion, droit Expérience souhaitée dans le domaine d'activité
Rémunération	En CDD : A partir de 2 000 euros bruts mensuel (dont régime indemnitaire) selon profil et expériences
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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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.

Le budget initial 2023 s'élève pour les dépenses à 109 M€ en AE et 115M€ en CP et fait apparaître une prévision de recettes à hauteur de 97,1M€.

La direction des Affaires financières (DAF) est rattachée hiérarchiquement à la direction générale des services et travaille en lien étroit avec le vice-président du Conseil d'administration. La DAF comprend deux pôles : le pôle Achats et le pôle Budget.

Contexte du poste :

L'assistant·e en gestion financière et comptable est rattaché·e au pôle Budget, et est placé·e sous l'autorité directe de la directrice des Affaires financières.

Il ou elle aura des relations fonctionnelles fortes avec : la responsable du pôle Budget et la responsable du pôle Achats au sein de la DAF. Il-elle travaillera en étroite collaboration avec les responsables et les ordonnateurs délégués des centres de responsabilité budgétaires (CRB) dédiés en priorité au champ des services généraux, ainsi que de l'Agence comptable (AC), la Cellule d'aide au pilotage (CAP), la direction des Ressources humaines (DRH).

Les CRB dédiés au périmètre des services généraux correspondent aux CRB infrastructures, en particulier la direction du Patrimoine, de l'immobilier et logistique (DPIL) mais également la direction du Système d'information et du numérique (DSIN), ainsi que le service inter-établissements de gestion du domaine universitaire (SIGDU).

L'assistant·e sera également amené·e à venir en appui des responsables de CRB en cas d'absence, et hors champs de son périmètre. Il-elle participera à la mise en œuvre du Contrôle Interne Comptable et Budgétaire dans sa partie budgétaire.

Les missions et le périmètre du poste seront amenés à évoluer en fonction du projet de service à venir et de la mise en œuvre du contrôle interne.

Missions du poste :

1. Animation du réseau des CRB infrastructures

- Apporter soutien et conseil aux responsables des CRB infrastructures tout au long du processus de gestion budgétaire, en particulier la direction du Patrimoine, de l'immobilier et logistique ;
- Assurer le lien fonctionnel entre les acteurs financiers des services et la DAF ;
- Participer à l'élaboration du processus du dialogue budgétaire ;
- Participer à la diffusion d'une culture financière et budgétaire.

2. Gestion budgétaire et comptable

- Accompagner les CRB infrastructures dans l'élaboration, l'exécution et le suivi de leur budget ;
- Assurer le suivi financier des opérations immobilières ;
- Veiller au respect du calendrier budgétaire annuel ;
- Contribuer à l'efficacité et la qualité du cycle budgétaire dans le cadre du dialogue de gestion ;
- Participer aux dialogues de gestion des CRB infrastructures 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 conformément à la GBCP ;
- Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et recettes relatives aux projets pluriannuels dans l'outil de gestion dédié ;
- Contrôler l'exécution du budget ;
- Suivre l'exécution budgétaire des marchés en lien avec le pôle Achats de la DAF,
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- 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 (contrôle et validation des titres de recettes) ;
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice en lien avec l'Agence comptable et à l'élaboration du compte financier ;

3. Appui et mise en qualité

- Participer au déploiement du contrôle interne budgétaire et comptable (CICB) ;
- Participer aux actions de formation des acteurs budgétaires ;
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement, les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

Compétences et connaissances opérationnelles :

- Connaissance approfondie de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Bonne connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Bonne connaissance des réglementations financières comptables et fiscales applicables aux établissements d'enseignement supérieur (EPSCP) ;
- Connaissances en droits des contrats ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Savoir élaborer des tableaux de bord ;
- Bonne connaissance de suivi d'exécution des marchés ;
- Savoir 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 ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu) ;
- Réactivité et polyvalence ;
- Aptitude à l'autonomie ;
- Sens de la confidentialité.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 septembre 2024**

En cliquant [ici](#)