

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un·e gestionnaire administratif·ve et financier·e

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif·ve et financier·e
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/24 Poste à pourvoir au 01/10/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des Relations Internationales Pôle gestion de projets et mobilité des personnels
Diplômes et expériences	Baccalauréat minimum requis, Bac+2 souhaité Première expérience dans la gestion administrative et financière souhaitée, la connaissance du domaine des relations internationales serait un plus
Rémunération	En CDD : 1826€ brut/mois (dont 50€ de régime indemnitaire)
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.

En étroite liaison avec les équipes politique, scientifique et administrative, la **Direction des relations internationales (DRI)** 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 des projets et mobilité du personnels** est l'un des trois pôles qui forment la DRI à laquelle il est rattaché hiérarchiquement, au même titre que le Pôle Mobilité Etudiante et le Pôle Coopération Internationale. Il est composé de 4 agents (catégories A, B et C). Il assure 2 volets de l'activité de la direction :

- Un volet « coordination administrative et financière » des missions (appui à la gestion des projets européens, régionaux, UFA, suivi du budget de la direction)
- Un volet « gestion de la mobilité du personnel » (mobilité entrante et sortante des enseignants et personnel administratif, gestion des programmes d'accueil des professeurs invités et des chercheurs internationaux).

Vos missions seront les suivantes :

L'activité est articulée autour de 2 missions principales :

- Gestion financière des aides à la mobilité :
 - En lien avec le pôle mobilité étudiante, participer aux commissions d'attribution des aides à la mobilité étudiante
 - Mettre en paiement des aides à la mobilité des étudiants entrants (ERASMUS+) et sortants (ERASMUS+, AMI, UFA, ORE...)
 - Saisir dans les outils de suivi internes à la DRI (MOVEON et tableau de suivi) et plateforme Européenne (Beneficiary Module) pour les étudiants et personnels entrants et sortants.
 - Assurer le lien avec l'agence comptable pour le suivi des comptes de tiers (ERASMUS+, AMI, UFA...)

- Gestion des mobilités de personnels entrants et sortants
 - Organiser l'aspect administratif, financier et logistique des mobilités entrantes et sortantes des enseignants-chercheurs et des personnels administratif de l'université
 - En concertation avec les chargés de projets et de coopération de la DRI, accompagner les actions de mise en œuvre dans le cadre des projets (organisation logistique, suivi financier)
 - Réaliser des tableaux de bords et des comptes rendus, assurer le suivi des indicateurs
 - Assister la direction dans l'exécution et le suivi du budget
 - Participer aux activités de la DRI

Connaissances et compétences requises :

Connaissances

- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Mettre en oeuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25/08/2023**

En cliquant [ici](#)

Notre établissement est fermé du 22/07/2023 au 20/08/2023 inclus, les candidatures seront traitées à la réouverture