

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 C |
| Emploi-type | J5X41– Adjoint-e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type |
| Quotité | 100% |
| Nature et durée du contrat | Personnel contractuel CDD jusqu'au 31/08/2024 - renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir au 01/09/2023 |
| Localisation | Université Bordeaux Montaigne, Pessac |
| Affectation | UFR Humanités, Pôle Affaires Générales Contact : Mme Rainteau, alice.rainteau@u-bordeaux-montaigne.fr , 05 57 12 44 79 |
| Diplômes et expériences | Minimum requis : CAP-BEP |
| Rémunération | CDD : 1800€ brut mensuel dont 50€ de régime indemnitaire |
| Autres | Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement d'horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an (temps plein) 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'UFR Humanités composante de l'Université Bordeaux Montaigne est composée de 5 départements de formation, Arts, Histoire, Histoire de l'arts et archéologie, Lettres, Philosophie. Elle accueille près de 6000 étudiants, 150 enseignants-chercheurs, 450 enseignants contractuels ou vacataires et 37 personnels administratifs. Le pôle Affaires Générales administre les moyens humains et financiers de l'U.F.R et apporte au pôle études un appui logistique dans la gestion des formations et des étudiants. En outre, il assure le fonctionnement institutionnel de l'UFR.

Le bureau service général et finances, composé d'une équipe de 4 personnes, participe à l'administration des moyens humains et financiers de l'UFR Humanités. Au sein de ce bureau, vous serez l'interlocuteur de référence pour les départements Histoire de l'Art et Archéologie, Histoire et la section Cinéma.

Vos missions seront les suivantes :

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les ressources humaines

- Saisir et mettre à jour les bases de données des chargés de cours
 - o Ouverture des dossiers de recrutement sur Purple
 - o Suivi des dossiers et relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
 - o Saisie et mise en paiement des heures d'enseignement (Pêche)

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la gestion financière

- Gestion financière des projets pédagogiques
 - o Engager les dépenses : contact avec les fournisseurs / prestataires, recherche de devis, saisie des commandes dans l'application GFC Dépenses, réservation de voyages via le marché Amplitudes
 - o Appliquer la réglementation imposée
- Gestion des missions
 - o Création et suivi des ordres de missions des enseignants et des intervenants au moyen des logiciels GFC Missions et PJ missions
 - o Vérification des pièces justificatives

Connaissances et compétences recherchées :

- Connaissance des outils de bureautique : Word, Excel (Maîtrise)
- Capacité à s'appropriier les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier son travail et prioriser les tâches
- Savoir rendre compte
- Accueillir les populations concernées

Compétences comportementales recherchées :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur
- Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **14 juin 2023**
En cliquant [ici](#)