

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e gestionnaire administratif·ve et financier·ière

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif·ve et financier·ère
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	50 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	SUAC (Service Universitaire des Actions Culturelles) Madame Johanna Renaudin : johanna.renaudin@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Minimum : BEP / CAP exigé Expérience souhaitée dans les établissements publics d'enseignement supérieur, dans le domaine administratif / financier / comptable
Rémunération	En CDD : A partir de 1 852 € brut mensuel (dont 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 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 emploi 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

Engagements :

- 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 mission, 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 :

Connaissance 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)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **26 septembre 2024**

En cliquant [ici](#)