

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un·e Gestionnaire du pôle gestion administrative et financière

Intitulé de poste	Gestionnaire du pôle gestion administrative et financière
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD 12 mois -renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique
Diplômes et expériences	Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion financière
Rémunération	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 – horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail selon service et poste occupé

Le président, le Vice-Président Conseil d'Administration et le Vice-Président délégué au plan campus sont en charge de la définition de la stratégie du patrimoine immobilier de l'université soumise à la délibération du Conseil d'Administration. Cette définition se réalise en lien étroit avec le comité de direction et notamment la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique (DPIL) et est validée par le Conseil d'Administration.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, la mise en œuvre de cette stratégie est confiée à la DPIL placé sous la responsabilité de son Directeur.

La DPIL a pour mission principale de participer à la définition de la politique immobilière de l'établissement et d'en assurer sa programmation et sa mise en œuvre en pilotant les travaux de maintenance, de sécurité et de construction ; elle a en outre pour mission d'assurer l'exploitation, la maintenance et la logistique de l'université.

Le Pôle Gestion Administrative et Financière est l'un des trois pôles qui forment la DPIL. Il est composé de 4 agents (catégorie C). Il assure :

- L'organisation de la structure budgétaire et l'élaboration du budget de la direction de la DPIL
- Le suivi et l'analyse de l'exécution du budget de la direction (recettes, dépenses)
- La gestion administrative et financière de l'ensemble des dépenses liées à la direction et des opérations immobilières
- La gestion des missions des personnels administratifs de la direction
- L'organisation et la gestion de l'événementiel
- L'organisation et la mise en œuvre de l'accueil téléphonique et physique, du courrier, de la réservation des locaux communs
- La gestion des demandes d'interventions dans l'ensemble des domaines d'activités de la DPIL (maintenance des installations techniques, sûreté, réparations et petits travaux, logistique)

Vos activités seront les suivantes :

- **Activités administratives :**
 - Instruire les dossiers de gestion administrative de l'événementiel à l'université
 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels) des manifestations (conférences, réunions, colloques)
 - Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs concernés
 - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs), les reproduire et les diffuser
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Direction et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
 - Participer aux permanences téléphoniques de la Direction
 - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
 - Classer et archiver des documents

• **Activités financières :**

- Procéder aux opérations d'engagement, de validation de service fait et de demandes de mise en paiement des dépenses
- Réaliser les opérations de gestion des recettes
- Saisir et mettre à jour les tableaux de suivi financier pour l'ensemble des opérations de gestion
- Collecter, contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Appliquer la réglementation budgétaire et comptable en vigueur

Connaissances requises :

- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances générales des règles et des techniques de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique
- Notions de base de la comptabilité générale
- Systèmes d'informations budgétaires et financiers
- Suivi administratif et financier des marchés publics
- Technique d'élaboration de documents
- Technique d'accueil téléphonique et physique
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les procédures spécifiques de la gestion financière : budget, recettes, dépenses, marchés publics
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de communication orales et écrites
- Utiliser les logiciels spécifiques appliqués à la gestion financière et comptable et les outils de bureautique courants
- Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics
- Savoir gérer les priorités et posséder une capacité à traiter une grande variété de tâches
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Communiquer avec l'ensemble des usagers, des services, des composantes de l'université et des structures externes
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Faire preuve d'une grande rigueur
- Méthodique et organisé
- Être réactif et polyvalent
- Avoir le sens du relationnel
- Aptitude à l'autonomie

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 16 juin 2023

En cliquant [ici](#)