

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute un·e

### Gestionnaire financier·e adjoint·e du responsable de pôle

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire financier·e adjoint·e du responsable de pôle
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4E44 - Gestionnaire financier·e et comptable <a href="#">Lien vers l'emploi-type</a>
<b>Quotité</b>	100%
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/2024 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels <b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2023</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction de la recherche – Pôle gestion financière et accompagnement administratif
<b>Diplômes et expériences</b>	Baccalauréat minimum La personne recrutée aura des expériences réussies dans le domaine financier. Une expérience dans une université serait un plus
<b>Rémunération</b>	CDD : 1800€ brut mensuel dont 50€ de régime indemnitaire
<b>Autres</b>	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'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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

La direction de la recherche de l'université Bordeaux Montaigne a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement dans les domaines de la recherche et de la valorisation. Elle a aussi pour mission d'organiser et de mettre en œuvre les opérations d'appui et de soutien liées aux activités de recherche des unités de recherche. Elle est placée sous la direction administrative du directeur général des services et sous la responsabilité politique du vice-président recherche.

La direction est organisée autour de trois pôles (pôle gestion financière et accompagnement administratif, pôle projets et partenariats, le pôle promotion et valorisation) et d'un bureau des affaires scientifiques.

#### **Missions du pôle gestion financière et accompagnement administratif :**

- Élaborer et suivre le budget de la recherche (celui de la direction de la recherche, celui dédié au soutien de l'établissement pour la recherche, ceux des unités de recherche)
- Préparer et réaliser le dialogue de gestion avec les unités de recherche pour préparer le budget annuel de la recherche
- Assurer la gestion financière (dépenses et recettes) des unités de recherche ainsi que celle des projets de recherche
- Conseiller et informer la Direction ainsi que les directeurs d'unité de recherche et porteurs de projet de recherche sur l'utilisation et le suivi de leur budget.

#### **Vos missions seront les suivantes :**

- Assurer la gestion financière, en dépenses et en recettes, de plusieurs entités budgétaires (le budget de la direction de la recherche, l'enveloppe Politique scientifique de l'établissement)
- Assurer la gestion financière, en dépenses et en recettes, de plusieurs projets de recherche pluriannuels dans l'application métier dédiée

- Assurer la gestion administrative liée aux activités de recherche : élaboration de conventions, organisation des manifestations scientifiques
- Être en appui à la responsable de pôle pour les missions transverses

#### Activités principales :

- Assurer les opérations de gestion courante en dépense (Engagements juridiques et Services Faits, Ordres de mission et états de frais) et en recette (factures)
- Assurer la gestion et le suivi des projets de recherche : contrôle de la validité des dépenses (éligibilité), élaboration des relevés de dépenses, respect des obligations dues aux financeurs
- Etablir, à partir des applications métiers, des bilans financiers, et alimenter des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

#### Activités transverses (réalisées pour l'ensemble de la Direction de la Recherche) :

- Formaliser les demandes de recrutement pour réaliser les projets de recherche sur contrats et contrôler la masse salariale
- Coordonner la gestion des frais d'inscription aux colloques et créer les sites internet des conférences sur le site sciencesconf.org

#### Activités en appui :

- Être en appui auprès de la responsable de pôle en contribuant à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs
- Proposer et participer à la réalisation de documents et de procédures internes à la direction de la recherche (administratifs ou financiers)
- Participer aux activités de communication de la Direction de la Recherche dans son domaine d'activité (alimentation du site intranet pour communiquer sur les procédures établies et en réalisant des tutoriels à destination des usagers (Enseignants-chercheurs)

#### Connaissances et compétences requises :

Finances publiques, Règles et techniques de la comptabilité

Connaissance de la Gestion financière et budgétaire d'un EPSCP

Techniques de communication (numérique, téléphonique et accueil physique)

Techniques d'élaboration de documents

Connaissance générale du fonctionnement d'une université et plus spécifiquement du domaine de la recherche

Langue anglaise : B1

Appliquer des règles financières

Contrôler la validité des dépenses

Savoir appliquer les règlements financiers propres aux principaux financeurs

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir utiliser des outils métiers (exemple : GFC, BO, Sciencesconf.org)

Rigueur/fiabilité, sens de l'organisation, confidentialité et discrétion

Autonomie, réactivité, capacité à travailler selon un calendrier contraint (fin d'exercice et pics d'activités)

Qualités relationnelles (accueil d'usagers), capacité à travailler en équipe

Agilité numérique

Vous disposez de réelles capacités relationnelles et vous faites preuve de qualités de communication vous permettant d'échanger avec des publics divers (interne et externe). Vous êtes reconnu-e pour votre curiosité intellectuelle, votre esprit d'initiative et votre persévérance. Vous êtes organisé-e, méthodique et rigoureux-se et vous vous adaptez rapidement à un environnement de travail complexe.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre la Direction de la Recherche de l'Université Bordeaux Montaigne !

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

En cliquant [ici](#)