

## Gestionnaire financier-e et comptable

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire financier-e et comptable
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Nature du recrutement</b>	CDD du 12/09/2022 au 12/03/2023
<b>Emploi-type</b>	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable Lien vers <a href="#">l'emploi type</a>
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
<b>Affectation</b>	Ecole doctorale Montaigne Humanités (ED 480) Contact : Mme Duthu, <a href="mailto:chantal.duthu@u-bordeaux-montaigne.fr">chantal.duthu@u-bordeaux-montaigne.fr</a> , 05 57 12 62 97
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac - Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion
<b>Rémunération</b>	1726 euros brut mensuel Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou vélo - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

### Contexte du poste :

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 1 institut, 1 Ecole doctorale et 17 équipes de recherche.

Les écoles doctorales, sous la responsabilité d'un directeur d'école doctorale,

- Mettent en œuvre une politique d'admission des doctorants en leur sein, fondée sur des critères explicites et publics, informent les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnel après l'obtention du doctorat. Ils participent à la recherche des financements, en proposent l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- Organisent les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ;
- Proposent aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;
- Veillent à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- Assurent une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du doctorant et proposent aux encadrants du doctorant une formation ou un accompagnement spécifique ;
- Définissent et mettent en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat dans les secteurs public et privé et organisent en lien avec les services des établissements concernés le suivi des parcours professionnels des docteurs formés ;
- Contribuent à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements d'enseignement supérieur ou des centres de recherche étrangers ;
- Formulent un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

L'équipe administrative de l'ED est composée de 7 membres répartie dans 3 bureaux : le bureau inscriptions, le bureau accompagnement aux études et le bureau soutenances.

Ces bureaux sont ouverts toute la journée. Ils accueillent physiquement les usagers de l'université.

Le personnel en charge des finances travaille en étroite collaboration avec tous les agents du service ainsi qu'avec des interlocuteurs divers (UFR, Doctorants, Enseignants, chercheurs, institutions, universités, différents acteurs économiques) et plus étroitement avec les bureaux de soutenances et formations de la structure.

Il participe également à la gestion de l'événementiel de l'ED (ma thèse en 18s, cérémonie de remise des diplômes, les Humanités en entreprise...)

Il dépend directement de la directrice administrative de cette structure et du Directeur de l' ED 480.

**Vos missions seront les suivantes (liste non exhaustive) :**

- Procéder aux opérations d'engagement, suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations pour la structure.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations financières et comptables avant de les classer et les archiver.
- Utiliser les logiciels comptables nécessaires à l'alimentation des bases de données financières.
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'offre de formation.
- Assurer la gestion financière de cette offre.
- Transmettre à la DGPEC la liste des intervenants extérieurs afin d'établir les contrats de travail et valider auprès des services et composantes les éléments nécessaires à leur gestion.
- Collaborer étroitement avec le bureau des soutenances de thèses et HDR ; assurer la partie financière mais également les réservations de billets de voyages, d'hôtel et de restauration.

**Profil recherché :**

Connaissances

- Environnement professionnel
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité publique

Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur/fiabilité

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 16 septembre 2022

En cliquant [ici](#)