

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un·e Gestionnaire financier·e

Intitulé de poste	Gestionnaire financier·e
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
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	Direction de la Recherche
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP/BEP Des expériences réussies sont souhaitées sur même type de poste
Rémunération	En CDD : 1852€ brut mensuel (dont régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 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](#).

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 de la recherche et SAPS) et d'un bureau d'accompagnement aux politiques scientifiques).

Vous intégrerez le pôle gestion financière et accompagnement administratif (6 gestionnaires). Vous exécuterez des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la recherche. Ainsi, vous assurerez la gestion financière et son suivi (dépenses et recettes) des opérations des unités de recherche. Vous serez amené·e à accompagner les enseignants-chercheurs dans l'organisation et la réalisation de leurs activités (appui logistique).

Vos missions seront les suivantes :

- Gestion des dépenses ; élaborer les engagements, constater les services faits, élaborer les ordres de mission et les états de frais
- Gestion des recettes ; collecter les pièces justificatives, élaborer les conventions et les factures
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi

- Organiser les manifestations scientifiques d'un point de vue budgétaire administratif et logistique : préparation du budget, gestion des dépenses, des recettes (conventions/factures), réalisation des bilans financiers, gestion des inscriptions sur sciences conf, appui logistique (réservation des salles / communiquer avec d'autres services)
- Gérer les opérations pluriannuelles : gestion et suivi des dépenses (éligibilité des dépenses, gestion des engagements/services faits/paiement des factures, gestion des ordres de mission et états de frais), gestion des recettes (si cofinancements), réalisation d'un suivi des dépenses sur projet et des bilans financiers

Connaissances et compétences requises :

Connaissance souhaitée de la Gestion financière et budgétaire d'un EPSCP

Connaissance souhaitée des marchés publics

Techniques de communication (numérique, téléphonique et accueil physique)

Techniques d'élaboration de documents

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

Savoir rendre compte

Savoir appliquer les règlements financiers propres aux principaux financeurs

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

Savoir utiliser et s'adapter à des outils métiers (à titre d'exemple : GFC, BO, Sciencesconf.org)

Collecter, enregistrer et classer les documents

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

Autonomie, réactivité

Qualités relationnelles et capacité à s'adapter à différents publics

Agilité numérique

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **18 septembre 2024**

En cliquant [ici](#)