

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un·e **Gestionnaire financier·ière en charge des recettes**

Intitulé de poste	Gestionnaire financier·ière
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/2023 – renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement tous types de personnels Prise de poste dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des affaires financières – Pôle budget
Diplômes et expériences	Bac – comptabilité, gestion comptabilité, gestion – Une expérience similaire dans une structure publique serait un atout supplémentaire
Rémunération	1726€ brut/mois Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

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.

Le budget initial 2022 s'élève pour les dépenses à 106,26 M€ en AE et 113,9M€ en CP et fait apparaître une prévision de recettes à hauteur de 97,1M€. L'université connaît actuellement une phase de travaux importante du fait l'opération campus. Les travaux se déroulent en site occupé et doivent prendre fin en 2023.

La Direction des affaires financières (DAF) est rattachée hiérarchiquement à la Direction générale des services, et travaille en lien étroit avec le vice-président du Conseil d'administration.

La DAF comprend deux pôles : le pôle Achats-marchés publics et le pôle Budget.

Vous intégrez le **Pôle Budget** dont la mission est de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initiaux et rectificatifs.

Deux services partagés sont rattachés au Pôle Budget:

- L'un, chargé de la liquidation budgétaire de la masse salariale ;
- L'autre chargé de l'émission, du contrôle et de la validation des recettes relevant de son périmètre (hors CFA/IUT/IJBA et hors recettes de formation).

Vos missions seront les suivantes :

- Mettre en œuvre les procédures pour traiter et vérifier les informations nécessaires à l'émission, à la prise en charge des recettes et à leur validation
- Contrôler les données financières et comptables des factures émises par les services financiers opérationnels de l'établissement (SO) et les pièces justificatives afférentes (convention...)
- Envoyer les factures (dépôt sur les plateformes dédiées dont Chorus Pro ou transmission par courriel et voie postale)
- Mettre à jour le catalogue des tarifs (location de salles, frais d'inscription aux colloques, ...) : rédaction des arrêtés, archivage et actualisation des fichiers sur l'intranet de l'université
- Participer aux actions de formation :
 - o Sur le logiciel dédié GFC Recettes auprès des nouveaux gestionnaires des services opérationnels

- Relatives aux missions du pôle budget (construction d'un budget, la TVA, ...)

Compétences et connaissances requises :

Connaissances théoriques :

- Connaissances de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)
- Finances publiques

Compétences opérationnelles :

- Exécuter et assurer le suivi des recettes
- Savoir utiliser un Système d'information budgétaire et financier
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel)
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs et savoir vulgariser son métier
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité (CICB)

Compétences comportementales :

- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Respect de la confidentialité
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le
24 janvier 2023 en cliquant [ici](#)