

DESCRIPTIF DU POSTE :

Référent Recherche – Adjoint au Responsable du Pôle Budget

Service : Direction des affaires financières - Pôle Budget

Quotité de service : 100 %

Catégorie : A (Attaché.e, ingénieur.e d'études)

Recrutement d'un personnel titulaire par voie de mutation ou détachement.

Poste ouvert également aux contractuels.

Date de prise de poste : A compter du 1^{er} juillet 2022

Candidature (CV + lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 06/05/2022 à :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Missions du service :

La Direction des affaires financières comprend deux pôles : Le Pôle Achat et le Pôle Budget.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Financières, le Pôle Budget a pour mission de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initiaux et rectificatifs.

Il est composé d'un responsable (Catégorie A+), de deux adjoints chargés du secteur Recherche et de la Formation (catégorie A) et de deux gestionnaires (catégorie B).

Le pôle budget mène les dialogues budgétaires et élabore tous les tableaux et documents réglementaires destinés aux autorités de tutelle.

Il veille aux ouvertures de crédits conformément à la réglementation GBCP en vigueur et fiabilise toutes les données saisies par les composantes sous le module GFC Budget. Il saisit les programmations budgétaires des crédits relatifs aux opérations pluriannuelles sous le module GFC Opérations.

Il suit l'exécution des budgets et participe aux opérations de clôture des comptes en collaboration avec l'agence comptable.

Il accompagne le réseau des référents financiers et vise tous les actes ayant une incidence financière (contrats, conventions, propositions de recrutement)

Il participe au déploiement du contrôle interne budgétaire.

Missions liées au poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Pôle Budget, le/la référent(e) Recherche a pour mission de participer à l'élaboration et au suivi budgétaire des crédits de la Recherche. Pour ce faire :

- Il/elle participe aux dialogues de gestion de manière continue et itérative avec la responsable financière de la direction de la Recherche (DR) et si besoin, l'accompagne dans ses propres dialogues avec ses services opérationnels (SO) ;

- Il/elle veille au respect des délais et des calendriers relatifs à la préparation des budgets. Il/elle participe à la consolidation des budgets initiaux et rectificatifs en contrôlant d'une part, sur son périmètre Recherche, les données budgétaires saisies sous GFC Budget. Il procède, d'autre part, aux saisies des données budgétaires en dépenses et recettes relatives aux opérations pluriannuelles de la Recherche lors de la création ou de la reprogrammation de ces opérations ;
- Il/elle apporte soutien et conseil au Pôle de valorisation de la DR dans la préparation des annexes financières des appels à projets et autres demandes de financement ;
- Il/elle participe à l'estimation des recettes de son périmètre, dont celles relatives aux opérations pluriannuelles. Il en assure l'exécution : préparation des bilans financiers en lien avec la DR, émission des appels de fonds, validation des titres de recettes ;
- Il/elle suit toutes les propositions de recrutement et vérifie la pré liquidation de la paie sur son périmètre ;
- Il/elle apporte son expertise à la Directrice des affaires financières et renseigne les différentes enquêtes relevant de son périmètre (HCERES, modèle d'allocation, PAP/RAP...) ;
- Il/elle participe au déploiement du contrôle interne budgétaire ;
- Il/elle participe à l'activité du service notamment en animant des actions de formation.

Contexte et environnement de travail

Il/elle aura des relations fonctionnelles étroites avec les services de l'agence comptable, la responsable financière et la cellule de valorisation de la Direction de la Recherche, la cellule d'aide au pilotage (le chargé du contrôle interne et le chargé de suivi de la masse salariale) et la DRH (pour les propositions de recrutement).

Evolution du poste

En fonction du projet de service : en cours de réflexion.

Savoir-faire :

- Connaissance approfondie de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Savoir construire un budget et un plan de financement ;
- Droits des contrats ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- 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 ;
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites et savoir rédiger des procédures ;
- Travailler en mode projet ;
- Utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure.
- Conduite de projet

Une expérience financière confirmée au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de la recherche serait un sérieux atout.

Savoirs-être :

- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail ;
- Réactivité ;
- Travail en autonomie ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à rendre compte ;

- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu).

Personnes à contacter :

Mme Corinne LAPORTE, Responsable du Pôle Budget 05 57 12 46 96
corinne.laporte@u-bordeaux-montaigne.fr

Mme Pascale BANCEL, responsable du Pôle Gestion des personnels BIATSS - Pascale.Bancel@u-bordeaux-montaigne.fr

Poste ouvert aux titulaires (Attaché.e.s, Ingénieur.e.s d'Etudes) par voie de mutation ou de détachement

et aux agents contractuels par le biais d'un CDD de 12 mois renouvelable

Rémunération : selon expérience

Temps de travail : 35 h/semaine

Congés : 4 jours par mois (- 1 jour annuel au titre du jour de solidarité)