

## Responsable adjoint pôle budget Réfèrent Formation initiale et continue

<b>Intitulé de poste</b>	Responsable adjoint pôle budget
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie A
<b>Emploi-type</b>	J2E52 – Chargé-e de la gestion financière et comptable <a href="#">Lien vers l'emploi-type</a>
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	Titulaire par voie de mutation ou détachement – Attaché-e ou IGE Poste ouvert aux agents contractuels CDD jusqu'au 31/08/2023, renouvelable par année universitaire complète Prise de poste souhaitée au 01/11/2022
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction des affaires financières – Pôle budget
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac+3 - finance, comptabilité, droit, gestion Expérience souhaitée sur missions similaires
<b>Rémunération</b>	Pour les agents contractuels : à partir de 1891€ brut/mois selon expérience 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.

### Missions du pôle budget :

Sous l'autorité directe de la directrice des Affaires financières, le pôle Budget a pour mission principale de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initial et rectificatifs.

Le pôle Budget est composé de cinq agents : la responsable, deux adjoints respectivement chargés du secteur de la recherche et de la formation (catégorie A) et de deux gestionnaires (catégorie B) menant des missions mutualisées sur le périmètre de la recette et de la paie.

Vous occuperez le poste de responsable adjoint pôle budget et serez en charge du secteur formation initiale et continue. Placé-e sous l'autorité directe de la responsable du pôle, vous aurez des relations fonctionnelles fortes avec : les responsables et les ordonnateurs délégués des centres de responsabilité budgétaires (CRB) dédiés au champ de la formation initiale et continue, l'Agence comptable, la Cellule d'Aide au Pilotage, la Direction des ressources humaines. Les CRB dédiés au champ de la formation initiale et continue correspondent aux composantes de formation (3 UFR, 2 instituts (IUT et institut de journalisme), le département de français langue étrangère, le CFA) et aux services de soutien à la formation (Service commun de la documentation, Direction de la vie étudiante, pôle Formation tout au long de la vie, département des Activités physiques et sportives, service universitaire des actions culturelles, Direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle, Direction des relations internationales).

Les missions et le périmètre du poste seront amenés à évoluer en fonction du projet de service à venir.

### Activités principales :

#### Gestion budgétaire et comptable :

- Accompagner les CRB dédiés au champ de la formation initiale et continue dans l'élaboration, l'exécution et

- le suivi de leur budget
- Veiller au respect du calendrier budgétaire annuel
  - Participer aux dialogues de gestion des CRB Formation ainsi qu'à leur préparation
  - Participer à la consolidation des budgets initial et rectificatifs, contrôler et fiabiliser les programmations en dépenses et recettes saisies par les CRB Formation conformément à la GBCP
  - Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et recettes relatives aux projets pluriannuels dans l'outil de gestion dédié
  - Participer à l'évaluation des recettes générées par la formation initiale et continue (droits et frais d'inscription, conventions de partenariat)
  - Assurer l'exécution des recettes sur les projets pluriannuels financés par un tiers extérieur (préparation des bilans financiers, émission des appels de fonds) et participer à l'exécution des autres recettes (contrôle et validation des titres de recettes)
  - Veiller à l'exécution de la masse salariale programmée par les CRB Formation, notamment sur les projets pluriannuels financés, les activités accessoires ou les dispositifs transversaux : suivre les recrutements associés et vérifier la comptabilisation budgétaire des rémunérations payées
  - Participer aux opérations de clôture de l'exercice en lien avec l'Agence comptable et à l'élaboration du compte financier

Animation du réseau des CRB Formation :

- Apporter soutien et conseil aux responsables des CRB Formation tout au long du processus de gestion budgétaire
- Appuyer la coordination de plusieurs CRB engagés dans la mise en œuvre de mêmes dispositifs transversaux (contribution de vie étudiante et de campus...)
- Participer au déploiement du contrôle interne budgétaire et comptable (CICB)
- Accompagner la cellule d'aide au pilotage dans l'élaboration du modèle de répartition des moyens aux UFR
- Participer aux actions de formation des acteurs budgétaires

**Compétences et connaissances :**

- Connaissance approfondie de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
  - Connaissance du droit public
  - Savoir construire un budget et un plan de financement
  - Connaissances en droits des contrats
  - Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, 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 les logiciels financiers et comptables de la structure
- 
- Capacité d'analyse et de synthèse
  - Diplomatie, sens de l'initiative et capacité à être force de propositions
  - Sens du relationnel et du travail en équipe
  - Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail
  - Capacité d'adaptation
  - Capacité à rendre compte
  - Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches
  - Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu)
  - Réactivité
  - Travail en autonomie

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**25 octobre 2022 en cliquant [ici](#)**