

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e responsable du bureau service général et finances

Intitulé de poste	Responsable du bureau service général et finances
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 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités – Pôle affaires générales
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion financière
Rémunération	Pour les fonctionnaires : Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions. Pour les contractuels : à partir de 1 886 € (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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](#).

L'UFR Humanités est une composante de formation qui regroupe les Arts, l'Histoire, l'Histoire de l'art, les Lettres et la philosophie. Elle accueille un peu plus 5300 étudiants qui sont encadrés par 200 enseignants et enseignants chercheurs, 450 chargés de cours et 34 Administratifs.

Le bureau service général et finances est un service du Pôle affaires générales de l'UFR Humanités. Participe à l'administration des moyens humains et financiers de l'UFR Humanités et particulièrement la mise en œuvre de l'offre de formation.

Le ou la responsable du bureau service général et finances est en lien étroit avec l'Agence comptable, la direction des ressources humaines, la direction des affaires financières et encadre une équipe de trois personnes.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer le management du bureau service général et finances :
 - Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion financière et administrative
 - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

- Assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi budgétaire de la composante :
 - Budget d'environ 176 193 € en fonctionnement, 1 100 000 € en masse salariale
 - En collaboration avec la direction de l'UFR, préparation des commissions des moyens, préparation du budget au conseil de l'UFR.
 - Préparer les appels à projets pédagogiques des formations
 - Suivre et contrôler la chaîne de la dépense
 - Suivi des crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Assurer le recrutement la gestion des enseignants vacataires, CDD, tuteurs :
 - Le bureau assure la gestion d'environ 450 vacataires et une dizaine de CDD
 - S'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
 - Diffuser l'information relative aux procédures et modalités de recrutement
 - Assurer la mise en paiement des heures de vacances

Connaissances et compétences requises :

Connaissance :

- Mode de fonctionnement des administrations publique
- Culture internet
- Connaissance de la GBCP peut être un plus

Compétences opérationnelles :

- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord, analyser les données comptables et financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **jeudi 16 janvier 2025**

En cliquant [ici](#)