

## Responsable du bureau service général et finances

<b>Intitulé de poste</b>	Responsable du bureau service général et finances
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	Titulaire par voie de mutation ou détachement <u>ou</u> CDD de 12 mois – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste 01/09/2022
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	UFR Humanités, Pôle affaires générales
<b>Diplômes et expériences</b>	BAC–Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion financière
<b>Rémunération</b>	1649 € brut/mensuel (si contractuel·le)

Dans le cadre de la participation à l'administration des moyens humains et financiers de l'UFR Humanités, le ou la responsable du bureau service général et finances encadre une équipe de trois personnes.

Au sein du bureau service général et finances d'une équipe de 3 autres personnes, vos missions seront les suivantes (*liste non exhaustive*) :

Assurer l'animation 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 120 000 euros en fonctionnement, 800 000 en masse salariale
- Préparation des commissions des moyens, présentation du budget au conseil de l'UFR
- Suivi des crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assistance à l'équipe de direction pour toute question relevant du périmètre financier
- Suivi budgétaire et financier des projets région
- Sensibiliser les équipes enseignantes à la réglementation budgétaire et comptable
- Le ou la responsable du bureau est régisseur de dépenses.
- Rédaction et suivi des conventions de partenariat et de subventions

Assurer le recrutement et 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

### 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 (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**1<sup>er</sup> juillet 2022 en cliquant [ici](#)**