

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e Responsable du CRB « Soutien » Accompagnement des formations et vie universitaire
Assistant-e en gestion financière et comptable

Intitulé de poste	Responsable du CRB « Soutien » Accompagnement des formations et vie universitaire
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat - Catégorie A
Emploi-type	J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD de 12 mois Poste à pourvoir le 2 mai 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction générale des services Cellule financière
Diplômes et expériences	Minimum exigé : Bac+2 Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion
Rémunération	En CDD : A partir de 2 078 € brut mensuel (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, 1 école de journalisme, 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.

L'assistant-e en gestion financière et comptable rejoindra la cellule financière (2 personnes) de l'établissement rattachée à la direction générale des services et sera référent-e financière du Centre de Responsabilité Budgétaire (CRB) « Soutien » lié aux missions d'accompagnement des formations et de la vie universitaire.

Périmètre du CRB « Soutien » : pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV), Département des Activités Physiques et Sportives (DAPS), Direction de l'Orientation, des Stages et de l'Insertion Professionnelle (DOSIP), Direction de la Vie Etudiante et de Campus (DiVEC), et du Service culturel (SUAC).

Missions principales liées au poste :

1. Gestion budgétaire et comptable du CRB « Soutien »

- Accompagner, coordonner et outiller les services opérationnels (SO) rattachés au CRB Soutien dans l'élaboration, l'exécution et le suivi de leur budget,
- Optimiser la fongibilité des crédits intra CRB,
- Assurer le suivi financier des opérations pluriannuelles,
- Veiller au respect du calendrier budgétaire annuel,
- Participer au dialogue de gestion du CRB ainsi qu'à sa préparation en amont avec les responsables des SO,
- Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et en recettes du budget initial et du budget rectificatif dans l'outil financier dédié,
- Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et recettes relatives aux projets pluriannuels dans l'outil de gestion dédié,

- Contrôler l'exécution du budget,
- Suivre l'exécution budgétaire des marchés en lien avec le pôle Achats de la DAF,
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement,
- 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),
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice en lien avec la DAF et l'agence comptable.

2. Accompagnement, conseil des SO du CRB et aide à la décision

- Conseiller les responsables des SO dans l'élaboration de leur budget,
- Coordonner et encadrer fonctionnellement des gestionnaires financiers des SO.
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement, les indicateurs et tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité du CRB. Concevoir, renseigner et diffuser des outils d'aides à la décision et de suivi auprès des divers acteurs (SO, DAF, Gouvernance...).

3. Autres

- Coordonner le pilotage financier de la CVEC en lien avec la directrice de la vie étudiante et de campus (DiVEC) et de la référente formation du pôle budget de la DAF,
- Coordonner et suivre des appels à projet externes et internes (notamment AAP Région Formation et Fond de Soutien à la Pédagogie UBM). Aider au montage financier et à l'exécution des projets en lien avec les porteurs, les composantes et la Direction des Affaires Financières, animer des réunions régulières, suivre la programmation pluriannuelle, reprogrammer des crédits si nécessaire.

Activités, contexte et environnement de travail :

Sous l'autorité des ordonnateurs délégués (VP CFVU et DGSa), le-la responsable du CRB « Soutien », sera en charge de la mise en œuvre opérationnelle des actes budgétaires relevant du périmètre du CRB.

Ses activités seront d'/de :

- Être l'interlocuteur-riche référent-e de la DAF et de l'agent comptable dans les phases d'élaboration budgétaire (BI et BR),
- Recenser les ressources propres du CRB,
- Recenser les obligations financières de son CRB vis-à-vis des tiers (conventions, contrats, marchés),
- Piloter et animer les dialogues de gestion annuels et infra-annuels avec ses services opérationnels et les ordonnateurs secondaires,
- Participer à la programmation et déprogrammation des opérations du CRB,
- Être l'interlocuteur-riche privilégiée de la DAF et de l'agent comptable en matière d'exécution budgétaire,
- Être responsable du suivi des crédits budgétaires, autorisations d'engagement, crédits de paiement et recettes encaissées,
- Mettre en œuvre, si besoin, la fongibilité des crédits entre les SO dans le respect des règles de limitativité par enveloppe,
- Accompagner les SO dans le suivi des crédits mis à leur disposition, assurer un rôle de conseil et de formation,
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l'exécution budgétaire à destination des directeurs et des responsables de SO,
- Assurer le fonctionnement régulier de la chaîne de la dépense et de la recette,
- Contrôler et valider tous les engagements juridiques (EJ) émis par les SO et contrôler/certifier le service fait après constatation par les SO,
- Contrôler et valider les demandes de paiement direct (DP)
- Émettre les factures recette et en assurer le suivi d'exécution avec le service centralisé de la recette (SREC).
- Participer à la démarche de contrôle interne.

Compétences et connaissances opérationnelles :

- Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP);
- Connaissance des réglementations financières comptables et fiscales applicables aux établissements d'enseignement supérieur (EPSCP) ;
- Connaissances en droits des contrats ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Savoir élaborer des tableaux de bord ;
- Savoir 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 ;
- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure ;

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- 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 et polyvalence ;
- Aptitude à l'autonomie ;
- Sens de la confidentialité.

Niveau requis et expérience :

- Minimum bac +2 domaines finance, comptabilité, gestion, droit ;
- Expérience souhaitée dans le domaine d'activités.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **5 mai 2024**

En cliquant [ici](#)