

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un-e Responsable du Pôle Gestion financière et accompagnement administratif

<b>Intitulé de poste</b>	Responsable du Pôle Gestion financière et accompagnement administratif
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie A (IGE)
<b>Emploi-type</b>	<b>JE252</b> – 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>	Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste ouvert aux contractuels : CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète, évolution possible vers CDI Poste ouvert à la mobilité interne établissement <b>Poste vacant</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction de la Recherche
<b>Diplômes et expériences</b>	Minimum licence (bac + 3) ou équivalent requis, avec expérience professionnelle similaire exigé
<b>Rémunération</b>	Pour les contractuels : A partir de 1 994 € brut mensuel dont régime indemnitaire, selon profil et expérience.
<b>Autres</b>	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 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 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](#).

La Direction de la Recherche de l'Université Bordeaux Montaigne a pour mission de mettre en œuvre la politique de la recherche de l'établissement dans les domaines de la recherche et de sa promotion. Elle a ainsi pour mission d'accompagner les porteurs dans la réalisation de leurs projets de recherche, de leur promotion et de mettre en œuvre les opérations financières liées à leurs activités. Elle est placée sous la direction administrative de la directrice générale des services et sous la responsabilité politique de la vice-présidente recherche.

La Direction est organisée autour de trois pôles (pôle projets et partenariats, le pôle gestion financière et accompagnement administratif, le pôle promotion et SAPS) et d'un bureau dédié à l'accompagnement des politiques scientifiques (édition, Science ouverte, intégrité scientifique, données de la recherche). La demande de recrutement concerne le pôle gestion financière et accompagnement administratif (PGF2A) qui est sous la responsabilité de la directrice de la direction. Le PGF2A accompagne et conseille les directions des unités de recherche et les EC-C dans l'ingénierie financière de leurs unités ou de leurs projets. Le PGF2A accompagne et conseille la direction et la présidence pour le pilotage du budget recherche.

La Direction de la Recherche a en charge l'accompagnement de 16 unités de recherche dont 9 unités de recherche, 6 unité mixte de recherche et 1 UAR.

Le-la responsable de pôle est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la direction de la Recherche. Le pôle est composé de 8 agents dont le-la responsable de pôle qui assurera le management et le pilotage du pôle.

En interne, il-elle travaillera en étroite collaboration avec les 2 autres pôles en cohérence avec les politiques suivies par le bureau, les chercheurs responsables scientifiques des projets, ainsi que de nombreux services centraux de l'établissement (Direction des Affaires Financières, agence comptable, Direction des Ressources Humaines...).

### **Vos missions seront les suivantes :**

#### Missions principales

- Management et Coordination du Pôle GF2A
- Préparer et piloter le budget Recherche de l'établissement

#### Activités principales

##### **1. Management**

- Animer et encadrer le personnel du pôle GF2A
- Former les agents et assurer leur montée en compétences
- Proposer des procédures et Mettre en œuvre des process d'amélioration
- Produire des documents de synthèse et des guides pour les personnels du pôle gestion de la direction de la recherche

##### **2. Pilotage et accompagnement**

- Conseiller et accompagner la direction
- Participer au pilotage du budget de l'établissement dédié à la recherche, et de l'enveloppe financière dédiée à la politique scientifique de l'établissement conformément aux décisions de la commission recherche de l'établissement
- Proposer, élaborer et assurer le suivi de tableaux de bord, indicateurs et outils de pilotage
- Participer à l'organisation et à la conduite du dialogue de gestion
- Répondre à diverses enquêtes
- Accompagner les composantes (unités de recherche mixtes) :
  - Assurer l'interface avec les service centraux (Agence comptable, Direction des affaires financière)
  - Conseiller les composantes dans la préparation et l'exécution de leur budget, la réalisation de leurs projets

##### **3. Gestion financière et budgétaire**

- Participer à l'élaboration du budget Recherche de l'établissement
- Préparer le budget initial et le budget rectificatif des unités de recherche, assurer le suivi de leur exécution (en dépenses et en recettes)
- Assurer la programmation pluriannuelle des opérations de recherche, réaliser des ajustements
- Elaborer les relevés de dépenses à l'attention des financeurs
- S'assurer de la régularité de l'opportunité et de l'éligibilité des actes de gestion
- Valider les actes de gestion (engagements, services faits, ordres de mission, états de frais, conventions, recettes)
- Contribuer au compte financier, participer au contrôle interne

### **Connaissances et compétences requises :**

#### *Connaissances*

Connaitre la réglementation en matière de finances publiques

Connaitre les règles et techniques de la comptabilité publique

Savoir utiliser des systèmes d'information budgétaires et financiers

Connaitre l'environnement de la recherche publique et le fonctionnement d'une université

#### *Compétences opérationnelles*

Élaborer un budget

Appliquer des règles financières

Assurer le suivi des dépenses et des recettes, savoir mettre au point des outils de gestion adaptés

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et de temps contraint

Rédiger des synthèses et des rapports



Encadrer / Animer une équipe / organiser son activité et celle de son équipe

Renseigner les indicateurs de performance

Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel indispensable, PowerPoint, logiciel comptable...).

*Compétences comportementales*

Travail en équipe indispensable

Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Adaptation, autonomie et sens de l'initiative

Capacité de synthèse, d'information et de rendre-compte

Rigueur, fiabilité et réactivité

Confidentialité et discrétion

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **18/09/2024**

En cliquant [ici](#)