

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e technicien·e administratif·ve et financier·e

Intitulé de poste	Technicien·e administratif·ve et financier·e
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 - Technicien·ne en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	Personnel contractuel CDD jusqu'au 31/08/2024 -renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir au 01/09/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Ecole doctorale Contact : Mme Duthu, chantal.duthu@u-bordeaux-montaigne.fr , 05 57 12 62 97
Diplômes et expériences	Minimum requis : BAC Expérience souhaité en gestion administrative et financière
Rémunération	CDD : 1800€ brut mensuel dont 50€ de régime indemnitaire
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement d'horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an (temps plein) 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.

Les écoles doctorales, sous la responsabilité d'un directeur d'école doctorale,

- Mettent en œuvre une politique d'admission des doctorants en leur sein, fondée sur des critères explicites et publics, informent les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnel après l'obtention du doctorat. Elles participent à la recherche des financements, en proposant l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- Organisent les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ;
- Proposent aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;
- Veillent à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- Assurent une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du doctorant et proposent aux encadrants de doctorants une formation ou un accompagnement spécifique ;
- Définissent et mettent en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat dans les secteurs public et privé et organisent, en lien avec les services des établissements concernés, le suivi des parcours professionnels des docteurs formés ;
- Contribuent à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements d'enseignement supérieur ou des centres de recherche étrangers ;
- Formulent un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

L'Ecole Doctorale (ED) dénombre 600 doctorants. Chaque année, en moyenne, 100 doctorants et HDR soutiennent leurs travaux de recherche et 100 nouveaux doctorants sont accueillis.

L'école doctorale « Montaigne Humanités » est une structure de l'université.

L'équipe administrative de l'ED est composée de 8 membres répartis en bureaux : direction, inscriptions, admissions/formations/soutenances, financier.

Ces bureaux sont ouverts toute la journée. Ils accueillent physiquement les doctorants, les directeurs de thèses et des personnels administratifs d'autres services.

L'agent travaille en étroite collaboration avec tous les agents des bureaux ainsi qu'avec des interlocuteurs divers (UFR, Doctorants, Enseignants, chercheurs, institutions, universités, différents acteurs économiques).

L'agent participe également à la gestion de l'événementiel de l'ED (ma thèse en 18s, cérémonie de remise des diplômes, ...)

L'agent est sous la responsabilité directe de la responsable administrative de la structure.

Vos missions seront les suivantes :

Dans le domaine de la gestion administrative – 70 %

- Gérer un portefeuille de plusieurs Unités de recherche soit environ 225 dossiers individuels
- Informer des procédures administratives et orienter dans leurs démarches les doctorants par plusieurs moyens : rendez-vous à l'Ecole Doctorale, échanges téléphoniques et courriels
- Echanger sur les dossiers avec les directeurs des thèses autant que de besoin
- Exécuter les actes administratifs règlementaires et de gestion courante. Recueillir et traiter les données dans le but de faciliter la circulation de l'information nécessaire à la gestion des dossiers
- Accompagner le doctorant tout au long de son inscription et ce jusqu'à la soutenance de la thèse. Être membre de comités de suivi individuel de thèse, si des doctorants en font la proposition
- Mettre en ligne le site internet de l'université des informations relatives au fonctionnement, aux actualités, à l'évolution de la réglementation de la structure
- Participer aux opérations de valorisation de l'Ecole Doctorale

Dans le domaine de la gestion financière et comptable :

- Assister le responsable du bureau des opérations financières et comptable de la structure et le seconder dans la période du pic d'activité des soutenances de thèses. Procéder aux opérations d'engagement, collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations financières et comptables avant de les classer et les archiver
- Collaborer étroitement avec le bureau des soutenances de thèses et HDR et le bureau des formations
- Assurer les réservations de billets de voyages, d'hôtel et de restauration
- Être référent de la gestion des aides financières aux doctorants

Connaissances et compétences recherchées :

- Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

- Appliquer des règles financières
- Appliquer la réglementation administrative
- Assurer le suivi des dépenses
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre contraint
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Aisance informatique : utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : APOGEE, GFC Dépenses, PJ Missions

Compétences comportementales recherchées :

- Sens de la confidentialité / écoute
- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation / initiative

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **16 juin 2023**

En cliquant [ici](#)