

PROFIL DE POSTE

Référentiel : REFERENS 3
 BAP : J - GESTION ET PILOTAGE
 Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
 Emploi Type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative - principal

Composante : DIRECTION DE LA RECHERCHE
 Structure de rattachement : POLE GESTION FINANCIERE ET ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF
 Poste : Gestionnaire financière

Missions de la composante

La direction de la recherche de l'université Bordeaux Montaigne a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement dans les domaines de la recherche et de la valorisation. Elle a aussi pour mission d'organiser et de mettre en œuvre les opérations d'appui et de soutien liées aux activités de recherche des unités de recherche. Elle est placée sous la direction administrative du directeur général des services et sous la responsabilité politique du vice-président recherche.

La direction est organisée autour de trois pôles (pôle gestion financière et accompagnement administratif, pôle projets et partenariats, le pôle promotion et valorisation) et d'un bureau des affaires scientifiques.

Missions du service

Élaborer et suivre le budget recherche (Direction de la recherche, soutien de l'établissement, budget des unités de recherche)
 Préparer et Réaliser le dialogue de gestion avec les unités de recherche
 Assurer la gestion financière des unités de recherche : opérations de gestion de gestion courantes (dépenses et recettes)
 Assurer la gestion financière des contrats de recherche (dépenses, recettes, programmation annuelle des tranches) et l'élaboration des relevés de dépenses
 Réaliser l'accompagnement administratif lié aux activités de recherche (organisation des déplacements, des manifestations scientifiques)
 Conseiller et informer la Direction de l'établissement ainsi que les directeurs d'unité et porteurs de projet.

Projet du service

Missions liées au poste

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ;

PROFIL DE POSTE

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; - Assurer la gestion financière des dotations et opérations pluriannuelles des unités de recherche. Assurer un suivi des actes de gestion et des budgets.

- Accompagner les enseignants-chercheurs dans l'organisation et la réalisation de leurs activités (conférences, publications notamment)

Contexte et environnement de travail

- charge de travail liée à l'activité des enseignants chercheurs impliquant des pics d'activités à certains moments de l'année universitaire
- calendrier contraint impliquant un respect des délais (calendrier budgétaire) conditions d'exercice

Conditions particulières d'exercices

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Famille professionnelle (REME)

- Administration générale

Emploi type de rattachement (REME)

- Gestionnaire administratif

PROFIL DE POSTE

ACTIVITÉS

Activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Gérer et suivre les dépenses et recettes sur dotation; engagements, SF, paiement des factures, OM et états de frais, conventions et recettes
- Organiser les manifestations scientifiques d'un point de vue budgétaire administratif et logistique : préparation du budget, gestion des dépenses (EJ / OM), des recettes (conventions/factures), réalisation des bilans financiers, gestion des inscriptions sur sciences conf, appui logistique (réservation des salles / lien DPIL et autres services)

- Gérer les opérations pluriannuelles : gestion et suivi des dépenses (éligibilité des dépenses, gestion des engagements/SF/paiement des factures, gestion des OM et états de frais), gestion des recettes (si cofinancements), réalisation d'un suivi des dépenses sur projet et des bilans financiers

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

Connaissances

- 1 - Environnement et réseaux professionnels
- 2 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
- 3 - Techniques d'élaboration de documents
- 4 - Procédures internes à l'établissement
- 5 - Marchés publics
- 6 - Règlementation en gestion financière et comptable

Compétences opérationnelles

- 1 - Accueillir et prendre des messages
- 2 - Accueillir les populations concernées
- 3 - Enregistrer et classer les documents
- 4 - Rédiger des rapports ou des documents
- 5 - Savoir rendre compte
- 6 - Travailler en équipe
- 7 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 8 - Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- 1 - Réactivité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Confidentialité
- 5 - Rigueur / fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative