L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e Référent-e secteur recherche – Pôle budget

J2E52 – *Chargé·e de la gestion financière et comptable*

CDD de 6 mois avec possibilité de renouvellement

Catégorie A - IGE

A partir de 2 000€ brut/mensuel selon profil et expérience

Université Bordeaux Montaigne

Direction des Affaires financières

Contexte et missions

Dans un contexte de transformation institutionnelle et de forte activité, l'Université Bordeaux Montaigne a voté un budget 2026 s'élevant à 131 M€ en autorisations d'engagement (AE) et 115 M€ crédits de paiement (CP), et une prévision de recettes à hauteur de 113 M€. L'établissement est par ailleurs engagé dans une phase importante de travaux, dans la continuité de ceux de l'opération Campus et à l'aménagement du site universitaire, réalisés en site occupé.

Rattachée à la Direction générale des services et en lien étroit avec la vice-présidente du Conseil d'administration, la Direction des affaires financières (DAF) pilote la stratégie budgétaire et financière de l'établissement. Elle s'organise aujourd'hui autour de deux pôles (le pôle Budget et le pôle Achats-Marchés publics) et d'une chargée d'appui et qualité financière.

Dans le cadre du déploiement du projet d'administration de l'université, et à la suite d'un audit de l'Inspection générale de l'enseignement supérieur, la DAF a engagé une démarche de réorganisation interne via un projet de service. Ce projet pourrait conduire à faire évoluer les missions associées au poste de référent « secteur recherche », afin de mieux répondre aux enjeux de structuration et d'accompagnement budgétaire de la fonction recherche.

Mission du pôle budget :

Sous l'autorité directe de la directrice des Affaires financières, le pôle Budget a pour mission principale de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initiaux et rectificatifs.
Le pôle Budget est composé de quatre agents : la responsable, deux adjoints respectivement chargés du secteur de la recherche et de la formation (catégorie A) et d'une gestionnaire (catégorie B) menant des missions matérialisées sur le périmètre de la paie.

L'Université Bordeaux Montaigne, université d'Arts, Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales :

+ de 16 500 étudiants

+ de 1200 personnels

3 UFR et 2 instituts (IUT Bordeaux Montaigne et IJBA)

1 école doctorale

16 équipes de recherche

1 Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies (CLEFF)

Activités principales

1. Gestion budgétaire et comptable :

- Accompagner les acteurs du Centre de Responsabilité Budgétaire (CRB) dédié au champ de la recherche dans l'élaboration, l'exécution et le suivi de leur budget.
- Veiller au respect du calendrier budgétaire annuel ;
- Participer aux dialogues de gestion du CRB Recherche ainsi qu'à sa préparation ;
- Participer à la consolidation des budgets initiaux et rectificatif(s), contrôler et fiabiliser les programmations en dépenses et recettes saisies par le responsable du CRB conformément à la GBCP ;
- Saisir les programmations et/ou reprogrammations en dépenses et recettes relatives aux projets pluriannuels dans l'outil de gestion dédié ;
- Participer à l'évaluation des recettes générées par la recherche (colloques, appels à projet, conventions de partenariat) ;
- Assurer l'exécution des recettes sur les projets pluriannuels financés par un tiers extérieur (préparation des bilans financiers et des appels de fonds) et participer à l'exécution des autres recettes (saisie des factures et certification du droit acquis) ;
- Veiller à l'exécution de la masse salariale programmée par le CRB, notamment sur les projets pluriannuels financés, les activités accessoires ou les dispositifs transversaux : suivre les recrutements associés et vérifier la comptabilisation budgétaire des rémunérations payées ;
- Valider les actes de gestion en dépenses et en recettes en cas d'absence du responsable du CRB et de l'ordonnateur ;
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice en lien avec l'Agence comptable et à l'élaboration du compte financier ;

- **2. *Animation du réseau Recherche :***

- Apporter soutien et conseil au responsable du CRB Recherche ainsi qu'aux responsables administratifs et financiers des deux UMR et de l'UAR, tout au long du processus de gestion budgétaire ;
- Appuyer la coordination de plusieurs CRB engagés dans la mise en œuvre de mêmes dispositifs transversaux (PUI, SAPS, ED…) ;
- Développer des tableaux de bord et des outils de suivi ;
- Participer aux actions de formation des acteurs budgétaires ;
- Apporter son expertise à la responsable du pôle Budget et à la Directrice des affaires financières ;
- Répondre aux différentes enquêtes avec éléments financiers.

Conditions particulières d'exercice :

Le référent.e secteur Recherche au pôle budget est placé·e sous l'autorité directe de la responsable de pôle au sein de la Direction des affaires financières.

<u>Il ou elle aura des relations fonctionnelles fortes avec :</u>

- la.le responsable et les ordonnateurs délégués du centre de responsabilité budgétaire (CRB) dédié au champ de la recherche *;*
- la Direction de la recherche (DR) et ses pôles. Il.elle accompagne et conseille notamment le.la responsable du pôle Gestion financière et accompagnement administratif ainsi que les responsables administratifs et financiers de deux UMR et de l'UAR dans l'ingénierie financière de leurs projets et unités.

En interne, il.elle travaillera en étroite collaboration avec les services centraux de l'établissement dont l'Agence comptable, la Direction des ressources humaines et la Direction de l'aide au pilotage.
Le CRB dédié au champ de la recherche correspond à 9 unités de recherche, 6 unités mixtes de recherche et 1 UAR.
Les missions et le périmètre du poste seront amenés à évoluer en fonction du projet de service en cours.

Profil recherché

Compétences et connaissances opérationnelles :

- Connaissance approfondie de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP);
- Connaissance du droit public ;
- Savoir construire un budget et un plan de financement ;
- Connaissances en droits des contrats ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint) ;
- 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 et savoir rédiger des procédures ;
- Travailler en mode projet ;
- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure ;

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'initiative et capacité à être force de propositions ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Aptitude à travailler dans des délais contraints ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches ;
- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu) ;
- Réactivité ;
- Travail en autonomie.

Contact pour le poste:
Valérie LAGEAT- Directrice des affaires financières

Valerie.lageat@u-bordeaux-montaigne.fr

Téléphone : 05.57.12.62.30

Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **2 octobre 2026**
En cliquant ici

Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

Des avantages sociaux
- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle sous réserve d'éligibilité

Équilibre professionnel / personnel
- Possibilité de télétravailler en fonction du service
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année

Un cadre de travail agréable
- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.