

DESCRIPTIF DE POSTE  
SESSION 2019

Adjoint·e recrutement sans concours BAP J  
Adjoint·e en gestion administrative

Référence du recrutement

**Corps** : Adjoint  
**Nature du recrutement** : recrutement sans concours  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : « J » -  
**Emploi type** : Adjoint·e en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : Direction de la recherche

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J5X41#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top)

**Mission :**

Dans le cadre des activités de la direction de la recherche, exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la gestion financière dans le périmètre d'activité de la direction de la recherche.

**Activités principales :**

- Réaliser les opérations courantes de gestion financière
- Procéder aux opérations d'engagement (engagement juridique et ordre de mission) à partir du logiciel financier cocktail en mode GBCP
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activités de la direction de la recherche et les procédures internes de l'établissement
- Assurer le suivi des crédits en gestion par type de dépenses ou d'opération ou par structure à savoir préparer des relevés de dépenses et les pièces justificatives concernant les dossiers financés soumis à une vérification des dépenses. RD et PJ envoyés pour traitement et contrôle à la responsable de pôle
- Suivre et gérer des dossiers spécifiques tels que les dossiers financiers des projets de recherche financés par des tiers ; relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière ; Alimenter des tableaux de bords et faire des extractions dans le système d'information dédié à la gestion financière
- Organiser la logistique relative aux colloques, séminaires ... des unités de recherche en portefeuille comme assurer la réservation de billets de transports, d'hébergement, restauration notamment
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des dossiers pris en gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

- Assurer le respect réglementaire de l'archivage pour certains documents
- Saisir, mettre en forme des documents divers tels que les certificats administratifs, les reproduire et les diffuser
- Compléter les conventions types (aide à la publication, aide à l'organisation d'un colloque)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Traiter, partager et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction de la recherche
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des unités de recherche et du pôle financier.
- Participer aux opérations de logistique du service et être référent pour certaines d'entre elles comme pour la prise en charge des achats de fourniture,
- Participer à la mise en place d'une documentation collective et interne au pôle
- Participer à la réalisation de documents ou outils de gestion administratifs ou financiers interne au pôle financier de la direction de la recherche

### **Compétences et connaissances requises :**

#### **Connaissances :**

- de l'environnement et réseaux professionnels,
- des techniques d'élaboration de documents,
- des techniques d'accueil téléphonique et physique,
- des règles et techniques de la comptabilité publique,
- de l'organisation et du fonctionnement d'une université en propre et dans son environnement,
- des circuits de décision en matière financière et comptable dans une université (ordonnateur et agent comptable),
- des différents grands financeurs (publics et privés) de la recherche publique.

#### **Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir des populations différenciées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe et du partage
- Sens de la confidentialité et de la réserve
- Réactivité et rendre-compte
- Rigueur et fiabilité

### Environnement et contexte de travail :

La direction de la recherche de l'université Bordeaux Montaigne a pour mission de mettre en œuvre la politique de recherche de l'établissement dans les domaines de la recherche, la valorisation et du doctorat.

Elle a aussi pour mission d'organiser et de mettre en œuvre les opérations financières 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 étude doctorale, pôle ingénierie et valorisation et le pôle gestion financière) et d'un bureau de soutien à la recherche.

Le pôle financier est sous la coordination d'une responsable de pôle. Le pôle est ainsi composé de 7 agents et d'une responsable. L'agent sera encadré par la responsable de pôle et sera aussi en relation étroite de par ses activités en interne, entre autre, avec la direction des finances, l'agence comptable, les chercheurs des unités dont elle aura la charge, les responsables scientifiques des projets de recherche et en externe les chercheurs invités, les partenaires socio-économiques impliqués dans la réalisation de manifestations scientifiques (hôtellerie, hébergement,...)

Vu le 24/4/2019

Thomas BERTIN  
Expert ITRI

