

Chargé.e de gestion administrative et financière à la Direction des Relations Internationales

Fonction : Un/une chargé.e de gestion financière et administrative

Corps/Grade : Catégorie B – équivalent Technicien.ne

Affectation : Direction des Relations Internationales

Localisation géographique : Pessac, Domaine Universitaire, Université Bordeaux Montaigne

Nature du recrutement : contrat à durée déterminée

Durée de la mission : du 2 mai 2022 au 31 août 2022, à temps complet, renouvelable par année universitaire complète

Rémunération brute mensuelle : 1 607 euros

CV et lettre de motivation à faire parvenir au plus tard le 11 avril 2022 à :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Description de l'offre :

En étroite liaison avec les équipes politique, scientifique et administrative, la **Direction des relations internationales (DRI)** contribue à la définition de la stratégie d'internationalisation de l'Université Bordeaux Montaigne, notamment par l'analyse des orientations stratégiques de l'établissement et par la mise en place des actions de coopération et de mobilité. Elle conçoit, coordonne et maintient un ensemble de services pour le développement de l'action internationale de l'Université.

Le Pôle Gestion est l'un des trois pôles qui forment la DRI à laquelle il est rattaché hiérarchiquement, au même titre que le Pôle Mobilité et le Pôle Coopération. Il est composé de 3 agents (catégories A, B et C). Il assure :

- La gestion administrative et financière des projets (européens, régionaux, UFA, etc.)
- Le suivi du budget de la direction (recettes, dépenses)
- La gestion des missions des personnels enseignants et administratifs
- La gestion des programmes d'accueil des professeurs invités et des chercheurs internationaux (dispositifs de financement UBM et autres)

Missions principales :

- Assurer une veille stratégique sur les programmes de financement.
- Participer à l'instruction de dossiers d'appels d'offres et répondre à des appels à projets.
- Préparer le budget des projets en concertation avec les porteurs et les chargés de coopération de la DRI, suivre sa mise en place et son exécution avec les partenaires institutionnels.
- Réaliser et coordonner les aspects administratifs, financiers, logistiques des projets.
- Organiser l'accueil de délégations et les missions.



- Informer et accompagner nos interlocuteurs (enseignants, chercheurs, étudiants...) dans leurs démarches.
- Aider à la négociation et à la rédaction des contrats financiers.
- Réaliser des tableaux de bords, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques.
- Réaliser des comptes rendus, contribuer à la réalisation de rapports financiers, répondre aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation.
- Participer à la définition d'outils et de procédures partagées pour faciliter la gestion et s'assurer de leur bonne utilisation dans un contexte d'extension des activités.
- Mettre à jour les bases de données de la DRI.

Compétences et connaissances requises :

Savoir :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités en France ainsi que des principaux systèmes internationaux
- Connaissance générale des programmes internationaux de coopération et mobilité
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international
- Notions de base de droit privé et/ou public
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière
- Intérêt pour la coopération internationale et l'ingénierie de projet

Compétences techniques et linguistiques :

- Maîtrise de la langue anglaise (B2)
- Maîtrise des outils et méthodes de la gestion de projets
- Maîtrise des règles et procédures dans la gestion administrative, financière et comptable
- Maîtrise des outils de bureautique, de gestion et de communication informatique
- Maîtrise de la planification des activités et des échéances

Savoir-être :

- Organisation, rigueur, méthode
- Gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Prise d'initiative et force de propositions
- Autonomie, adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel
- Sens de la négociation
- Ecoute

Diplôme requis : Bac+3