



L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire administratif et financier (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 72 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques, 16 plateformes technologiques ou centres de services pour la recherche et 9 écoles doctorales. Elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires. L'Université de Montpellier deviendra au 1er janvier 2022, un Etablissement public expérimental (EPE) avec de nouveaux statuts permettant d'intégrer dans la gouvernance de l'Université les partenaires du projet MUSE, dont notamment l'ENSCM qui deviendra établissement-composante.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie B	Prise de poste entre mi-février et le 21/03/2022 jusqu'au 31/08/2022	100 %	Entre 1605 € brut et 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) - Service Coordination des structures et moyens de la recherche (SRECH)
- **Environnement de travail** : La Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière de recherche et de formation doctorale sous l'autorité politique du Vice-Président en charge de la Recherche de l'UM :
 - Assurer le pilotage, pour permettre le suivi de la cohérence de la politique scientifique ;
 - Assurer le pilotage et la gestion de la Commission Recherche du Conseil Académique ;
 - Assurer la coordination des structures et moyens de la recherche ;
 - Assurer la coordination et le fonctionnement des Etudes doctorales et de l'HDR
 - Elaborer, mettre en œuvre et suivre les actions de formation des doctorants et d'insertion professionnelle des docteurs
 - Accompagner les responsables dans la coordination des moyens de la recherche ;
 - Assurer un suivi de la production scientifique ;
 - Assurer un accompagnement des personnels en appui de la DRH ;
 - Accompagner la mise en œuvre de la charte relative à l'intégrité scientifique ;
 - Accompagner la mise en œuvre d'actions de modernisation de la recherche en lien avec les grands enjeux sociétaux.

L'Université de Montpellier compte 72 unités de recherche et 16 plateformes technologiques ou centres de services pour la recherche regroupée au sein de 9 départements scientifiques ainsi que 9 écoles doctorales dont 6 en support principal et un collège doctoral.

Le poste est partagé entre le Service Indicateurs et Pilotage (SPIL) et le Service Coordination des structures et moyens de la recherche (SRECH) pour répondre à la complémentarité des activités.

- **Localisation** : Montpellier – Campus Triolet

Présentation du poste

- **Mission principale :** Assurer la gestion administrative et financière au sein du service coordination des structures et des moyens de la recherche (SRECH) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la recherche et des études doctorales (régularité juridique, administrative et financière). Le périmètre de l'activité s'étend sur 72 unités de recherche regroupées dans 9 départements scientifiques, 9 écoles doctorales et 16 plateformes technologiques pour la recherche.
- **Activités :**
 - ❖ **Activités principales :**
 - Assurer la gestion d'appels à projets internes ou externes en vue de l'obtention d'un financement (publications des annonces et résultats, collecte des données, instruire les dossiers, préparation des tableaux de suivi, mise en œuvre des projets sur le plan financier, gestion des conventions financières afférentes, réalisation des bilans)
 - Exécuter le budget de la recherche en réalisant les actes de gestion afférents (courriers de notification et mise à disposition des crédits aux structures, recettes et dépenses...)
 - Exécuter le budget d'un projet de recherche multi-laboratoires (PIA)
 - Alimenter les tableaux de bord, effectuer des extractions dans les systèmes d'information en vue de produire des états de suivi administratif et financier
 - Préparer les documents en vue de leur passage devant les instances
 - Assurer la gestion de la campagne d'évaluation quinquennale Recherche et écoles doctorales et participer à la préparation du volet recherche et formation doctorale du contrat quinquennal
 - Assurer le suivi des contrats doctoraux cofinancés en lien avec d'autres services
 - Exécuter le budget de la direction en réalisant les actes de gestion afférents (commandes, services faits, etc...)
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
 - Gérer le classement et l'archivage
 - ❖ **Activités secondaires :**
 - Participer aux actions transverses de la direction, suivant les besoins, comme le traitement du courrier départ et arrivée ou en gestion financière de la direction,
 - Assurer la continuité de service en cas d'absence au sein du service.
- **Contrainte du poste :**
 - Contraintes liées au respect des calendriers des appels à projets, des bureaux de la Commission recherche et des Commissions Recherche du CAC, aux échéances de la gestion financière et comptable.
 - Périodes de pics d'activité.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :** Bac exigé
- **Expérience** souhaitée

COMPETENCES

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation des ESPCP
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement
- Connaître l'environnement professionnel
- Maîtriser les principes de la gestion financière en mode GBCP
- Connaître le financement de la recherche et d'appels d'offres
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Maîtriser les techniques d'élaboration de documents
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Savoir faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion très complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer avec des interlocuteurs divers
- Mettre en œuvre la réglementation et les procédures applicables
- Travailler en équipe
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, Base de données recherche STRECH...)
- Maîtriser le pack Office : Word, Excel, PowerPoint, ...
- S'exprimer oralement ou par écrit

- Compréhension écrite de l'anglais
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Rédiger et savoir mettre en forme des documents
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information

Savoir être

- Faire preuve de méthode, de rigueur et avoir le sens de l'organisation
- Etre réactif
- Faire preuve d'adaptabilité
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Avoir le sens relationnel

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0120
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 26/01/2022 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ delphine.petit@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 31 07

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
 les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public