

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 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et 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.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible jusqu'au 23/02/2022 (possibilité de prolonger le contrat)	100 %	1609 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction de la Logistique (DLO)
- **Environnement de travail** : Au sein de la Direction de la Logistique, l'agent recruté intégrera une structure composée de 58 agents et réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière.

L'activité s'exercera sur le campus Triolet de l'Université de Montpellier au sein du bureau administratif et financier de la Direction de la Logistique.

- **Localisation** : Montpellier – Campus Triolet

Présentation du poste

- **Mission principale** : Réaliser les actes de gestion administratives dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière.
- **Activités** :
 - Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats de prestations de services et/ou fournitures pilotés par la Direction de la logistique,
 - Assurer l'accueil physique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
 - Gérer le courrier, les messageries de la structure et les appels téléphoniques,
 - Gérer les stocks de matières premières et de fournitures,
 - Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou techniques et en vérifier la conformité,
 - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
 - Assurer le suivi des dossiers demandés et relancer les interlocuteurs internes et externes,
 - Saisir et mettre à jour les bases de données, renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues,
 - Procéder à la facturation interne de la structure,
 - Collecter et contrôler les pièces et justificatifs nécessaires aux opérations de gestion,
 - Procéder aux opérations d'engagement de dépenses, de services faits dans le logiciel SIFAC (logiciel financier et comptable sous SAP),

- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structures,
- Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement et aux bons de commande des structures de recherche et associations,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières,
- Tout autre acte administratif courant permettant de concourir au bon fonctionnement du bureau administratif et financier.

Activités secondaires :

- Participer occasionnellement à l'organisation de manifestations ou d'évènements exceptionnels impliquant la Direction de la Logistique,
- Renforcer les autres services ou bureaux de la Direction en période de haute activité.

• **Contraintes :**

- L'activité peut entraîner des contraintes horaires (travail en horaires décalés et/ou en dehors des horaires d'accueil du public, pendant les vacances universitaires et très occasionnellement le week-end ou jour férié).
- Les congés devront être pris principalement pendant les périodes de basse activité (vacances universitaires et scolaires).

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :** Niveau Master 2 de préférence en droit de la propriété intellectuelle / droit des contrats
- **Expérience :** non oui, débutant accepté selon profil et expérience

COMPETENCES

- Connaître les techniques d'accueil téléphonique et physique,
- Maîtriser les logiciels de bureautique et messagerie,
- Disposer de connaissances dans marchés publics,
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- Etre rigoureux, méthodique et disponible,
- Bon niveau de communication en Anglais souhaitable.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0157
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 25/01/2022 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 36 14 ✉ alain.iberti@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 47 53

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 = 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, (pour connaître ces mentions : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14710>)
- ✓ 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