



## L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire administratif et financier du projet IDIL (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.

### Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie B	Du 14/02/2022 au 13/02/2023	100 %	Entre 1620 € et 1665 € brut Entre 1300 € et 1335 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : [Montpellier Université d'Excellence \(MUSE\)](#).
- **Environnement de travail** : L'Université de Montpellier est lauréate de l'appel à projets ANR « Structuration de la formation par la recherche dans les initiatives d'excellence » (SFRI). Celui-ci a pour ambition d'offrir à certaines universités la possibilité de renforcer l'impact et l'attractivité internationale de leur formation par la recherche dans les domaines scientifiques où elles développent leurs activités. Il s'agit de structurer la formation par la recherche de manière globale et au niveau du site, en favorisant des formations de master et de doctorat autour des laboratoires de recherche.

Le projet IDIL (Inter Disciplinary In Lab) comporte une forte dimension internationale et a pour objectif de construire des parcours de Master originaux, totalement en anglais et qui transforment radicalement la formation par la recherche en immergeant les étudiants dans les unités de recherche dès la première année de Master, et en favorisant le développement de la collaboration et la coopération interdisciplinaires. Le projet comprend 8 parcours de master fondateurs portés par différentes composantes de l'Université : Faculté des Sciences, Faculté de Médecine, Faculté de Pharmacie, Faculté de Droit et de Science politique, Institut Montpellier Management ainsi qu'une formation par la recherche pour les étudiants ingénieurs (Institut Agro, Enscm, Polytech).

La personne sera amenée à travailler au sein de la direction des programmes structurants, sous la responsabilité de la chargée de projet, et en équipe avec les porteurs du projet IDIL et deux ingénieur(e)s pédagogiques. La personne travaillera en collaboration avec les services des directions centrales et les responsables des Master des composantes de l'Université.

- **Localisation** : Montpellier - Institut de Botanique.

### Présentation du poste

- **Mission principale et activités** : Rattaché(e) à la chargée de projet IDIL, vous serez en charge d'assurer les fonctions de gestionnaire administratif et financier du projet (engagement de dépenses, suivi du budget, instruction de convention et leur suivi administratif et financier). Vous serez également en charge de la partie gestion pédagogique et scolarité des étudiants accueillis dans le cadre du projet IDIL.





- **Activités :**
- ❖ Gestion administrative et financière
  - Assurer la gestion administrative du projet : bon de commande, ordre de mission, réservation d'hôtel et de titre de transport ;
  - Assurer le suivi du budget et de la bonne mise en œuvre des factures, services fait, fiches inventaires, en lien avec la Direction des Affaires Financières ;
  - Participer à la mise à jour de tableaux de bord et de suivi notamment financier ;
  - Instruire des conventions de stage et d'accueil des étudiants dans les laboratoires ;
  - Gérer et suivi financier des gratifications de stage pour chaque étudiant ;
  - Instruire des demandes de transfert vers les laboratoires d'accueil des étudiants ;
  - Aider au suivi de l'instruction et circuit des signatures des conventions de reversement ;
  - Assurer la gestion des heures d'enseignement et des heures complémentaires pour les personnels impactés en lien avec les composantes.
- ❖ Accueil et accompagnement des étudiants
  - Accueil et accompagnement des étudiants internationaux sur les aspects logistiques et organisationnels lors de leur arrivée en France ;
  - Accompagnement des étudiants pour les démarches administratives ou le suivi de leur scolarité, tout au long de leur parcours ;
  - Appui à la gestion de la scolarité, et au suivi de la programmation générale des enseignements en lien avec les composantes de l'Université et les responsables de Master.
- ❖ Assistanat de l'équipe IDIL
  - Gestion du secrétariat de l'équipe IDIL (gestion du courrier, des déplacements, des parapheurs...) ;
  - Coordination des aspects logistiques (locaux, matériel, fournitures) de l'activité d'IDIL MUSE, notamment de manifestations (événements, réunions...) ;
  - Organisation et diffusion des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

## Profil recherché

- **Qualifications :** Bac exigé et Bac+2 souhaité  
La maîtrise écrite et orale de l'anglais est indispensable (niveau B2 minimum)
- **Expérience :** une expérience dans un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche est fortement recommandée et une expérience dans le déploiement d'un projet d'envergure est souhaitée

## COMPETENCES

- **Savoir**
  - La maîtrise écrite et orale de l'anglais est indispensable (niveau B2 minimum)
  - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement ;
  - Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
  - Bonne capacité rédactionnelle.
- **Savoir-faire**
  - Organisation d'événements (réunions récurrentes et journées thématiques)
  - Excellente capacité de communication orale et écrite ;
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) ;
  - Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...) ;
  - Capacité d'organisation, polyvalence ;
  - Aptitude à travailler en équipe ;
  - Maîtrise de l'anglais niveau B2 min.
- **Savoir être**
  - Goût du travail en équipe
  - Force de proposition
  - Bon relationnel, bonne présentation ;
  - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode ;
  - Autonomie, disponible, réactivité ;
  - Bonne capacité de résistance au stress.

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-R0116
Dépôt CV et Lettre de motivation (en français et anglais), les candidatures incomplètes ne seront pas considérées.	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 01/02/2022 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	 <a href="mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr">drh-recrut-biats@umontpellier.fr</a>  04 67 14 99 30  <a href="mailto:magali.roubieu@umontpellier.fr">magali.roubieu@umontpellier.fr</a>  04 34 43 34 91

### 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 anles 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