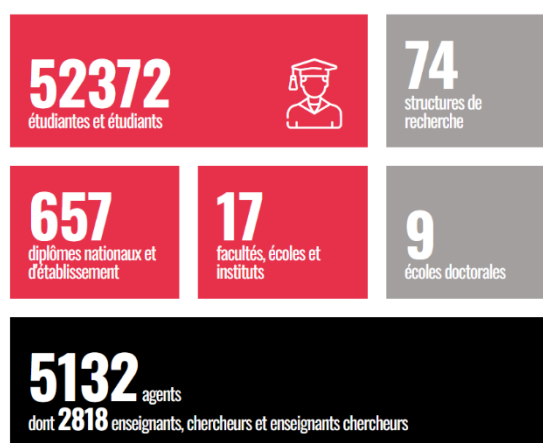


L'Université de Montpellier recrute un Chef du bureau d'appui administratif et financier aux activités internationales (F/H)

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie B
Dates de contrat : à partir de début mai et pour 12 mois
Quotité de travail : 100 %
Rémunération mensuelle : 1855 € brut / 1490 € net estimé
Localisation : Montpellier

Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. 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. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).



Une université engagée

En lutte contre toutes les formes de discrimination, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

Affectation

Structure de rattachement : Direction des Relations Internationales (DRI)

Environnement de travail : La Direction des Relations Internationales (DRI) met en œuvre et coordonne la politique internationale en matière de formation et de recherche de l'Université de Montpellier. Elle assiste la communauté universitaire dans les domaines de la mobilité et de la coopération internationale et participe au rayonnement international de l'établissement et à sa visibilité comme centre d'excellence international. La DRI est composée de trois services et de deux bureaux : Services Coopération, Mobilité, Gestion des projets et bureaux d'appui Administratif et Financier aux activités internationales et CHARM.

Présentation du poste

- **Mission principale** : Au sein du bureau d'appui administratif et financier aux activités internationales et sous la responsabilité de la directrice adjointe, le chef du bureau d'appui administratif et financier aux activités internationales organise et coordonne l'activité des gestionnaires financiers placés sous son autorité.
- **Activités** :
 - Encadrer les agents du bureau d'appui administratif et financier aux activités internationales : organiser et coordonner l'activité des gestionnaires financiers
 - Mettre en place des outils de pilotage (tableaux de bord et indicateurs) et de suivi budgétaire et financier pour la direction, assurer un reporting auprès de la directrice et du DGS
 - Payer les bourses de mobilité internationale et en faire le pilotage
 - Participer aux travaux du contrôle interne établissement sur la partie gestion de la pluriannualité
 - Participer en lien avec la direction du pilotage au suivi des préconisations de l'audit de la fonction relations internationales
 - Elaborer le budget prévisionnel, assurer le suivi du budget de la direction et contrôler son exécution en lien avec la directrice de la DRI et la DAF
 - Gérer les financements européens, nationaux et régionaux destinés à la mobilité étudiante et des personnels en lien avec le service mobilité et coopération Assurer le suivi financier des projets européens en lien avec les chefs(les) de projets du service gestion de projets : reporting, planification budgétaire annuelle et pluriannuelle, élaboration de Rapports financiers, analyse de données
 - Harmoniser les procédures financières et administratives des projets européens selon les règles comptables de l'Europe et de l'agence comptable de l'UM
 - Mettre en place de la méthodologie de collecte, de classement et d'archivage en vue des audits
 - Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif

Profil recherché

COMPETENCES

- Connaissance des procédures financières de l'établissement et des bailleurs de fonds (Région, Etat, Europe)
- Notions d'audit et de contrôle interne
- Capacité à travailler en équipe, capacité d'adaptation, rapidité d'apprentissage
- Autonomie, force de propositions
- Maîtrise des outils bureautiques

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

Nos avantages:

- > **Dispositifs de développement des compétences** : accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes
- > **Jusqu'à 56 jours de congés / an** (pour un contrat 12 mois et plus/ temps plein à 38h05)
- > **Temps de travail aménageable**
- > **Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine** (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)
- > **Restauration collective**
- > **Aide et prestations sociales**
- > **Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville**
- > **Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université**
- > **Soutien à la parentalité** : club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade

Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité

Modalité de candidature

Dépôt CV et Lettre de Motivation : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2024-I0307**

Clôture des candidatures **le 21/04/2024 à 23h59**



Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : secretariat-dri@umontpellier.fr / 04 34 43 23 76

En savoir plus :Caractéristiques du contrat

- ✓ Contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat
- ✓ Les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail
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

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
- ✓ Etre en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ 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
- ✓ Conformément à l'article 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, sont tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle octroyées dans le cadre d'un précédent emploi dans la fonction publique.