



DIRECTION DES RESSOURCES

HUMAINES

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

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie C

Dates de contrat : Dès que possible jusqu'au 31/10/2024

Quotité de travail : 100 %

Rémunération mensuelle : 1815€ brut / 1460 € 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 : Institut d'administration des entreprises (IAE)

## Présentation du poste

### Mission principale :

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

### Activités :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- La saisie des commandes d'achat dans SIFAC : commande simple et sur marché, consultation des fournisseurs, le suivi de la commande, la saisie du service fait dans SIFAC.
- La saisie des missions dans SIFAC : consultation des agents, création d'une mission avec ou sans avance, retour de la mission avec saisie de l'état liquidatif.
- Commande des billets train/avion et commande d'hébergement sur la plateforme TRAVEL PLANET

### Spécificités / Contraintes du poste :

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion  
Discrétion

## Profil recherché

### COMPETENCES

Diplôme BAC +2 dans le domaine de la comptabilité.

Connaissances des règles de la gestion budgétaire et comptable des universités.

Connaissance des circuits de décisions en matière financière et comptable au sein de l'établissement.

Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable : SIFAC.

Maîtrise des outils bureautiques.

Travailler de manière rigoureuse, savoir respecter la confidentialité des informations traitées et savoir rendre compte.

## 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-I0256**

Clôture des candidatures **le 25/04/2024 à 23h59**

**Contacts :**

- organisation du recrutement : [drh-recrut-biats@umontpellier.fr](mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr) / 04 67 14 99 30
- Renseignements sur le poste : [sylvie.mahe@umontpellier.fr](mailto:sylvie.mahe@umontpellier.fr) / 04 67 14 46 42



## 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
- ✓ Être 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.