

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

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie C
Dates de contrat : dès que possible et jusqu'au 31/08/2024
Quotité de travail : 100 %
Rémunération mensuelle : 1815 € 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 : Institut d'Electronique et des Systèmes (IES)

Environnement de travail : Le poste à pourvoir est localisée sur le campus Saint Priest de l'université de Montpellier. L'IES est une unité mixte de recherche, CNRS et Université de Montpellier, se structurant autour de 5 axes et 9 équipes de recherche auxquels s'ajoutent des plateformes technologiques et dans lequel évoluent 242 personnes statutaires et non-statutaires.

L'adjoint technique en gestion administrative travaillera dans le pôle « Achats » de l'IES.

Dans le cadre de sa mission, des déplacements occasionnels sont à prévoir. La fourchette de présence au laboratoire devra obligatoirement être comprise entre 9H et 18 H.

Présentation du poste

- **Mission principale :** Il ou elle devra réaliser et gérer, de manière autonome, des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et procédures des tutelles (CNRS et l'UM).
- **Activités :** La personne recrutée sera notamment chargée, sans que cette liste ne présente un quelconque caractère limitatif :
 - Accueillir et informer les agents de l'unité (permanents et non permanents) concernant les procédures d'achat et de missions,
 - Vérifier la conformité réglementaire française et européenne des achats et missions et s'assurant du respect des engagements financiers,
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure,
 - Passer des commandes dans Geslab et SIFAC en vérifiant la conformité réglementaire,
 - Savoir regulariser les opérations passées par carte achat,
 - Collecter les données juridiques et financières prévues dans la réglementation des achats (pièces justificatives, factures, ect),
 - Saisir les Services Faits,
 - Savoir traiter les Workflows (CNRS et UM)
 - Etablir les missions,
 - Élaborer, préparer et contrôler les états de frais et prévenir le contentieux
 - Classer et archiver les pièces justificatives,
 - Saisir et mettre à jours des bases de données et ou des tableaux de bord,
 - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
 - Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Profil recherché

COMPETENCES

- Maîtriser les logiciels SIFAC et GESLAB
- Etre autonome dans la gestion des dossiers tout en sachant alerter et rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Maîtriser les différentes applications informatiques (Webcontrat, Core ect) et les outils bureautiques (Excel, Word)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter la confidentialité des données et des informations
- Discrétion professionnelle, Bon relationnel et sens de l'accueil des personnes
- Capacité d'initiative, d'analyse et d'autonomie dans le travail
- Etre organisé(e), rigoureux(se) et fiable
- S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, langages scientifiques, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses etc.)
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Concevoir des tableaux de bord

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-R0080**

Clôture des candidatures **le 12/05/2024 à 23h59**

Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : jean-francois.gayraud-juarez@umontpellier.fr

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.