



## L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire administratif et financier CVEC (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 B	Du 02/11/2021 au 01/11/2022	100 %	1590€ brut 1280 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : Service vie étudiante - Direction Vie des campus (DVC)
- **Environnement de travail** : La Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC), instituée par la loi « Orientation et réussite des étudiants », promulguée le 8 mars 2018, est une contribution destinée à l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants ainsi qu'aux actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention. La CVEC permet de financer les actions menées par les services dont les missions portent sur la vie étudiante et de campus (service de médecine préventive, SUAPS, service vie étudiante, service art et culture etc..) mais aussi par les différentes associations étudiantes. L'Université de Montpellier apporte une attention particulière à la vie étudiante qui constitue un élément d'attractivité, de bien-être mais également de réussite. La vie étudiante est développée par les étudiants pour les étudiants. Le Vice-président étudiant, entouré d'un bureau de la Vie étudiante, instance composée d'une dizaine d'étudiants élus, ainsi que les nombreuses associations étudiantes (plus de 140 recensées) impulsent une dynamique de vie étudiante.
- **Localisation** : Montpellier – Campus Triolet

### Présentation du poste

**Mission principale** : Le ou la gestionnaire administratif et financier CVEC sera placée sous la responsabilité hiérarchique du chef du service vie étudiante de la Direction vie des campus et travaillera en étroite relation avec la Directrice Générale des Services adjointe Formation et Vies Étudiante et Institutionnelle (DGSA FVEI), la Directrice et la Directrice Adjointe de la vie des campus, en charge du pilotage administratif de la CVEC.

La personne recrutée assurera la gestion administrative et financière de la CVEC, en lien avec de nombreux interlocuteurs : les directions et services concernés par la CVEC (service de médecine préventive, SUAPS, service vie étudiante, service art et culture etc..), la Direction des affaires financières, les associations étudiantes, le Vice-président étudiant, la Vice-présidente en charge de la Responsabilité Sociale de l'Université...

Une part importante de la CVEC étant consacrée à l'alimentation du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE), qui est composé d'un volet « aides aux projets collectifs » et d'un volet « aides sociales », la personne recrutée aura également en charge la gestion administrative de ce fonds pour le volet « aide aux projets » en lien avec le Vice-Président Étudiant. De plus, elle contribuera à l'activité du service vie étudiante.

## Activités :

### 1. Assurer la gestion administrative de la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus)

- a. Participer au pilotage administratif de la CVEC
  - Organiser des réunions
  - Rédiger des comptes rendus de réunion
  - Assurer l'organisation administrative des commissions CVEC
  - Produire des notes et des supports
  - Préparer les documents pour le passage devant les instances (CFVU, CA...)
  - Établir des bilans qualitatifs
  - Répondre à des enquêtes
  - Assurer une veille réglementaire
- b. Assurer la gestion administrative du FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes) pour le volet « aide aux projets collectifs »
  - Planifier les rendez-vous avec les porteurs de projets
  - Recevoir les porteurs de projets pour le montage de leurs dossiers
  - Accompagner les associations étudiantes dans la procédure de saisie des projets FSDIE (application dossier unique / FSDIE)
  - Étudier les demandes en étroite collaboration avec le Bureau de la Vie Étudiante
  - Organiser les commissions d'attribution FSDIE aides aux projets collectifs (réservation de salles ou création de réunions en visio, préparation et transmission des convocations aux porteurs de projets (pour la commission FSDIE projets collectifs) et aux membres des commissions...)
  - Élaborer le tableau de synthèse des demandes FSDIE
  - Transmettre les avis des commissions FSDIE aide aux projets collectifs à la CFVU (rédaction de l'appel aux points, mise en forme du tableau pour les membres de la CFVU, suivi des délibérations...)
  - Préparer et communiquer les décisions de la commission et de la CFVU auprès des porteurs de projet
  - Établir des bilans de l'attribution du FSDIE

### 2. Assurer la gestion financière de la CVEC

- Participer à l'élaboration du budget de la CVEC
- Assurer le suivi de l'exécution du budget CVEC
- Mettre en place des tableaux de bord et les alimenter
- Solliciter les services concernés par la CVEC (service de médecine préventive, SUAPS, service vie étudiante, service art et culture, SCD etc....) et centraliser les remontées en vue de produire des bilans financiers
- Centraliser les informations et compléter les enquêtes liées à l'utilisation de la CVEC (rectorat, ministère, CPU...)
- Assurer le suivi financier des éventuels appels à projets en lien avec la DAF et les différents acteurs concernés

### 3. Contribuer à l'activité du service vie étudiante

- Participer à la gestion administrative des actions développées par le service à destination des étudiants (établissement des demandes de recrutement, des demandes de renouvellement, établissement des relevés horaires des emplois étudiants financés par la CVEC)
- Contribuer au développement de la dynamisation et de l'animation de la MDE Triolet en appui de la gestionnaire dédiée : assurer l'accueil, informer et orienter les étudiants et/ou personnels, traiter les demandes de réservation des installations.

NB : A la demande de son supérieur hiérarchique, l'agent(e) peut être amené(e) à exercer d'autres missions ou activités.

- **Contraintes** : Présence obligatoire à certaines périodes.

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : Bac+2 minimum
- **Expérience souhaitable** en gestion administrative

## COMPETENCES

### Savoir :

- Connaissances approfondies sur l'organisation, le fonctionnement de l'Université et ses circuits administratifs
- Connaissance de la réglementation relative à la vie associative étudiante, plus spécifiquement sur le FSDIE
- Connaissance des évolutions des règles administratives et comptables
- Connaissance en gestion financière et budgétaire
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des techniques d'appels à projets
- Connaissance des techniques et outils de communication
- Posséder des notions juridiques
- Bonne capacité rédactionnelle

### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- Savoir rédiger des rapports, bilans, synthèses
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Savoir adapter son comportement aux différents types de publics
- Savoir gérer un budget
- Savoir passer des bons de commande sur SIFAC WEB
- Savoir transmettre aux étudiants le fonctionnement de l'application " FSDIE"
- Savoir synthétiser des documents

### Savoir être :

- Savoir s'adapter
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être réactif
- Savoir être force de proposition
- Savoir travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Bonne capacité de résistance au stress
- Savoir être polyvalent
- Disposer d'un bon sens relationnel
- Savoir être à l'écoute
- Savoir rendre compte
- Rigueur/Fiabilité
- Excellente capacité de communication orale et écrite
- Savoir prendre du recul
- Savoir faire preuve de diplomatie et de discrétion (notion de confidentialité)

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-I0983
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 17/10/2021 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	<input type="checkbox"/> drh-recrut-biats@umontpellier.fr    ☎ 04 67 14 99 30 <input type="checkbox"/> jeremy.esteves@umontpellier.fr    ☎ 04 67 14 46 58

### 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 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,
- ✓ 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