

L'Université de Montpellier recrute des Gestionnaires Comptables et/ou Financiers (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 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

L'objectif de ce recrutement est d'intégrer un vivier de candidats.es qui sera transmis dans un second temps aux différentes structures de l'Université ayant des besoins de recrutement. Le profil ci-dessous décrit les activités principales attendues sur les différents postes à pourvoir.

En intégrant ce vivier, le.la candidat.e pourra être contacté.e pour un entretien par les différentes structures de l'université.

| Type de contrat | Dates de contrat | Quotité de travail | Rémunération mensuelle |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| CDD de droit public Catégorie C | Dès que possible selon les besoins des structures | 100 % (35 heures hebdomadaires) | Cat C : 1570 € brut - 1270 € net estimé |

Affectation

- **Structures de rattachement** : [Composantes d'enseignement](#) (UFR, école ou instituts), [structures de recherche](#), [services centraux ou communs](#) (Direction des Relations Internationales, Direction du Pilotage, Direction des Affaires Générales et Institutionnelles, Direction de la Logistique, Service commun formation continue, ...).
- **Localisation** : postes à pourvoir à Montpellier, Nîmes et Béziers (sites délocalisés : IUT de Nîmes, Faculté de Médecine site de Nîmes, IUT de Béziers, etc...)

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 et ou comptable.
- **Activités** : le gestionnaire financier réalise tout ou partie des activités suivantes :
 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget (préparation du budget initial, des budgets rectificatifs, analyse et traitement des reports)
 - Assurer la gestion administrative et financière : engagement et gestion des dépenses (devis, commandes, factures, inventaire, réservations de transport et d'hébergement, clôture de fin de mission, commandes de produits, de matériel, suivi de leur réception/distribution, collecte, attester du service fait),
 - Saisir les titres de recette,
 - Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats et conventions (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques),
 - Participer à la production d'états et bilans comptables et/ou financiers,
 - Elaborer ou alimenter des tableaux de bord périodiques sur l'exécution des budgets,
 - Intégrer, contrôler les données saisies et leur cohérence dans le système d'information.
 - A la demande de son supérieur, l'agent peut être amené à exercer d'autres missions ou activités :

- Activités ponctuelles de secrétariat (gestion de l'agenda, du courrier, des parapheurs, préparation de réunions, réalisation de convocations, de rapports...)
- Suivre des dossiers transverses nécessitant des interactions avec les autres gestionnaires du service

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : à partir de niveau 4 (BAC) ou niveau 3 (CAP, BEP).
- **Expérience souhaitée** : non oui
- **Savoir**
 - Connaissances générales des techniques de gestion financière et comptable,
 - Notions relatives à la gestion financière et comptable d'un établissement public d'enseignement supérieur,
 - Connaissances souhaitées sur le fonctionnement institutionnel de l'Université et de ses structures.
- **Savoir Faire**
 - Appliquer les règles, directives et procédures financières et/ou comptables,
 - Appréhender rapidement des applications métiers internes (SAP-SIFAC, GESLAB...),
 - Posséder une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
 - Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie électronique et de la suite bureautique OFFICE (Word, Excel),
 - Appliquer les règles de classement et d'archivage des documents administratifs et financiers,
 - Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe,
 - Utiliser les outils collaboratifs de travail à distance (visioconférence, messagerie instantanée, espace de travail partagée...),
 - Travailler en équipe.
- **Savoir Être**
 - Gérer la confidentialité des informations et des données,
 - Capacité d'organisation, rigueur et méthode,
 - Capacité de communication orale et écrite (téléphone, messagerie, agenda électronique...).

En savoir plus

| | |
|--|---|
| Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation | 2021-GestFin |
| Dépôt CV et LM | https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestFin |
| Clôture des candidatures | Le 29/10/2021 à 23h59. |
| Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste | drh-recrut-biats@umontpellier.fr 04 67 14 36 14 / 04 67 14 99 30 |

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
- ✓ 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