



L'Université de Montpellier recrute un Chargé de gestion administrative et financière de projet (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 A | Dès que possible pour 12 mois | 100 % | Entre 1750 € et 2120 € brut Entre 1405 € et 1700 € net estimé |

Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN)
- **Environnement de travail** :
L'université de Montpellier dans le cadre de plusieurs Appels à Manifestations d'intérêt et du consortium de l'I-SITE MUSE a pour objectif le renforcement des équipements pour l'hybridation des formations. Il fait intervenir plusieurs partenaires dans l'élaboration d'un ensemble d'actions pour l'hybridation des enseignements.
- **Localisation** : Montpellier – Site Richter / Triolet

Présentation du poste

- **Mission principale** : Profil gestionnaire de projets et suivi administratif et financier (financement public)
- Suivi administratif des dépenses et d'achats dans le cadre des actions des projets EquipHybrid et AgilHybrid, dans le respect des procédures internes et des règles financières des programmes européens.
- **Activités** :
 - Suivi et rédaction de conventions partenaires et Région
 - Contrôle et reporting de moyens financiers, humains et logistiques pour la mise en œuvre des projets
 - Participation à l'établissement et vérification des documents de preuves d'achats et d'installation des équipements
 - Vérifications de l'obligation de publicités et constitution des dossiers de preuves
 - Récupération des éléments de suivi et de gestion auprès des partenaires du projet
 - Consolidation des données administratives et financières saisies sur les portails dédiés
 - Participation à la production des livrables et des rapports d'activité.
- **Contraintes** :
 - Déplacements fréquents, port de charges lourdes
 - Contrainte forte de continuité de service (services réseaux, examens numériques,...)

- Contraintes horaires en fonction des pics d'activité
- Gestion des prestataires extérieurs

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : Bac +3 exigé
- **Expérience** : non oui

COMPETENCES

Savoirs faire

- Connaissance du monde universitaire et de la réglementation des contrats et conventionnement en milieu universitaire ou secteur public
- Bonne connaissance des fonds européens
- Maîtrise des règles des marchés
- Maîtrise des suivis budgétaires et des justificatifs d'achat
- Maîtriser les outils bureautiques
- Suivre l'état des dépenses versus l'avancée des projets
- Sensibilité informatique
- Compétences organisationnelles.

Savoirs être

- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Facilité de contact et d'adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la négociation
- Dynamisme
- Faire preuve d'initiative et être autonome
- Etre à l'écoute, se rendre disponible
- Avoir un bon niveau d'analyse, être organisé
- Gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- Savoir fédérer et communiquer auprès des différentes équipes techniques et fonctionnelles
- Respecter la confidentialité.
- Savoir faire preuve d'initiative
- Savoir respecter la confidentialité

En savoir plus

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation | 2021-I1493 |
| Dépôt CV et LM | https://umemplois.umontpellier.fr/ |
| Clôture des candidatures | Le 7/12/2021 à 12h |
| Contacts : – organisation du recrutement – renseignements sur le poste |  drh-recrut-biats@umontpellier.fr  04 67 14 99 30  philippe.cabassut@umontpellier.fr  04 34 43 22 34 |

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