



Gestionnaire financier·ère coordonnateur·rice Achats / Missions

La Rochelle Université recrute un·e gestionnaire coordonnateur·rice financier·ère titulaire ou sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un an renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

[L'ILUDI](#) (Institut Littoral Urbain Durable Intelligent) comprend une école doctorale Euclide, les unités de recherche et les masters de La Rochelle Université ainsi que toutes les activités support aux partenariats, à l'innovation et à la recherche. Le service de rattachement (service du pilotage financier de l'Institut) comprend trois activités : le pilotage du budget, la gestion des projets transversaux et structurants de l'Institut et l'exécution des recettes et des dépenses.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'exécution financière vous serez amené·e à :

- accompagner, suivre et coordonner les dépenses rattachées aux projets de recherche de votre périmètre en maîtrisant les contours du projet
- réaliser et/ou valider les achats / ordres de missions des entités et services de votre périmètre (recherche et formation)
- accompagner le·la gestionnaire·ère financier·ère dans l'exécution des dépenses de votre périmètre commun en lien fonctionnel
- assurer un lien avec le chargé du suivi des recettes pour la réalisation des justifications financières des différents projets

Activités

Dans le cadre des projets :

- Prendre connaissance des projets, notamment à travers les conventions et les règles des financeurs et en lien avec la chargée des recettes
- Informer et communiquer auprès des porteurs de projet toute information sur l'avancement du projet
- Recueillir le besoin auprès du porteur de projet (achats, missions et achats internes, marché)
- S'assurer de la conformité de la demande (réglementation des EPSCP et financeurs) en collaboration avec le/la responsable d'équipe et du porteur de projet
- Exécuter les dépenses complexes liées aux projets
- Participer aux justifications financières sous la coordination du chargé du suivi des recettes en produisant et/ou collectant les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures et rapports scientifiques)

Dans le cadre de l'accompagnement du gestionnaire financier :

- Venir en appui du gestionnaire financier sur la prise en charge des demandes d'achats et de mission
- Viser les demandes d'achat et de mission après vérification des justificatifs et du respect de la réglementation
- Certifier les services faits après vérification des points réglementaires
- Viser et liquider les Etats de frais au retour des missions après vérification des justificatifs et du respect de la réglementation

Le poste évolutif, un encadrement hiérarchique pourra être envisagé à moyen terme.

D'une manière générale, contribuer au fonctionnement de l'activité du service pilotage financier selon les nécessités du service et participer à la vie de l'Institut LUDI dans un esprit de co-construction dans le cadre du projet de service

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'environnement bureautique (Excel). Savoir alimenter des tableaux de bord et de suivi. En outre, une connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (sphère GFC) et des outils CNRS serait appréciée
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits et de justifications financières
- Maîtriser des procédures et des règles financières
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences comportementales

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe et en réseau
- Savoir rendre compte
- Réaliser des synthèses

Connaissances

- Connaissances budgétaires générales
- Techniques d'élaboration de documents

La connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche et des modes de financement de la recherche serait un plus

Type de recrutement

Catégorie : B

Affectation : ILUDI – Service Pilotage Financier

Type : titulaire/contractuel en CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Fonctionnaire : traitement de base + IFSE B groupe 3 (5 021 € brut/an)

Qualification : Posséder une expérience en gestion administrative dans le domaine des achats et/ou finances

Expérience : Une connaissance / expérience dans la dépense publique, plus particulièrement dans le domaine de la recherche serait un atout.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Amélie PALLUEAU

Responsable équipe exécution financière

05 16 49 65 64

amelie.pallueau@univ-lr.fr

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- 3 derniers bulletins de salaire

S'ajoutent pour les fonctionnaires :

- copie du dernier arrêté d'échelon
- 2 derniers comptes-rendus d'entretiens annuels

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *ILUDI/GEST/FI/AVRIL2024*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Date limite de candidature : 08/05/2024 – 16h00

Audition des candidats : semaine 20/21

Prise de fonctions : Fin juin 2024