



## Gestionnaire administratif·ve et financier·ère

La Rochelle Université (LRUniv) propose un poste de gestionnaire administratif·ve et financier·ère de dans le cadre du projet Université européenne EU-CONEXUS-European University on Smart Urban Coastal Sustainability.

### ➤ Elements du contexte

La Rochelle Université est coordinateur de EU-CONEXUS, un projet européen de création d'une université européenne financée par la Commission européenne dans le cadre du premier appel à projets Erasmus+ - EAC/A03/2018 - European Universities Les partenaires du projet sont : Agricultural University of Athens, Technical Construction University Bucharest, Klaipėda University, Catholic et University of Zadar. Le programme de travail cible le développement d'un campus inter-universitaire sur Smart Urban Coastal Sustainability. EU-CONEXUS a débuté le 1er Septembre 2019 et sera mis en œuvre sur 3 ans.

### ➤ Environnement de travail

Le poste de gestionnaire administrative et financière est à pourvoir au sein de la cellule de coordination internationale du projet.

L'activité est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'université européenne. L'intéressé(e) travaille en étroite collaboration avec les partenaires et collaborateurs EU-CONEXUS au sein de l'établissement, mais également au niveau international.

### ➤ Missions

- Être un appui au pilotage du projet EU-CONEXUS en lien avec la coordination locale à LRUniv et les partenaires ;
- Gérer et suivre la réalisation administrative et financière du projet et des projets y afférents ;
- Organiser un suivi rigoureux de l'avancement des engagements ;
- Entretenir les relations partenariales (financeurs, porteurs de projets et partenaires).

### ➤ Activités principales

- Assurer l'assistance administrative de la cellule de coordination internationale ;
- Suivre/gérer les crédits budgétaires affectés au niveau de LRUniv ;
- Suivre les crédits budgétaires affectés au niveau international ;
- Mettre en place les décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Produire et/ou collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures et rapports scientifiques) ;

- Procéder aux appels de fonds vers le financeur ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Gérer les demandes de missions et les achats internes
  - o Recueillir un ou plusieurs devis et sélectionner le fournisseur ;
  - o Effectuer la réservation des billets de train, des véhicules, d'avion et des nuitées ;
  - o Saisir des données relatives à la formalisation du besoin dans le logiciel dédié à cet effet ;
  - o Constater le service fait et régler les anomalies en lien avec le service Dépenses de la D.A.F. ;
  - o Collecter des documents justificatifs des missions et les transmettre au Service Dépenses de la D.A.F. ;
- Elaborer les outils de suivi et de reporting partagés ;

### **Connaissances attendues**

- Maîtriser l'anglais ;
- Maîtriser la réglementation en matière budgétaire et comptable du secteur public ;
- Maîtriser les techniques comptables et financières relatives à l'analyse financière ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ;

### **Compétences et aptitudes requises**

- Être en capacité de fonctionner en réseau et travailler en mode projet.
- Savoir expliquer les règles de la comptabilité budgétaire et de la gestion financière aux services opérationnels ;
- Analyser des données et des tableaux ;
- Élaborer des tableaux de bord et de reporting ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Mettre en œuvre une méthode de travail / des procédures avec des partenaires externes et services internes ;
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Capacités de résolution de problème ;
- Travailler en mode projet sur des dossiers transversaux ;
- Organiser son activité, respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de besoin
- Analyser, collecter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations
- Savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leur rôle respectifs,

Qualités recherchées : rigueur, qualités d'analyse et de synthèse, capacités d'organisation et d'anticipation, capacités d'écoute et de dialogue, réactivité et sens relationnel

## Profil recherché

Formation initiale souhaitée en comptabilité/finances et au moins une expérience en gestion financière et/ou suivi de projet

Une expérience en établissement de l'enseignement supérieur et de recherche ou en institut de recherche serait un plus.

## Type de recrutement

CDD jusqu'au 31 août 2020 (renouvelable) – temps plein

Rémunération : environ 1800 € brut mensuel

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nom Prénom du responsable : Isabella Baer-Eiselt

Fonction : Directrice de l'Université Européenne

Tél. : +33 5 46 45 86 11

Courriel : [isabella.baereiselt@univ-lr.fr](mailto:isabella.baereiselt@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

**Direction des Ressources Humaines**

Courriel : [recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Candidatures

Chaque candidat(e) doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : CONEXUS/GESTION FI).

Date limite de candidature : 24 novembre 2019

Audition des candidats sélectionnés : semaine 49 ou 50

Prise de fonctions : 06 janvier 2020