

Gestionnaire financier·e

La Rochelle Université recrute un·e gestionnaire financier·e au sein de La Faculté de Droit, Science Politique et de Gestion. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée de 50% à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2020 et jusqu'au 18 décembre 2020.

Environnement de travail

Ce poste s'exerce au sein de l'UFR Droit, Science Politique et de Gestion. L'UFR assure, dans le cadre des disciplines qui sont les siennes, le service public de l'enseignement supérieur, tel qu'il est défini au titre 1er de la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur. Ses missions sont :

- la formation initiale et continue des usagers du service public de l'enseignement supérieur, débouchant sur la délivrance de diplômes nationaux et éventuellement d'université,
- la préparation aux concours et emplois accessibles aux étudiants titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur,
- la recherche scientifique et la valorisation de ses résultats,
- la diffusion de la culture et de l'information scientifique,
- la coopération internationale.

Missions du service

- Exécuter des actes de gestion courante budgétaires et financiers dans le domaine d'activité de la structure.
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du Service Opérationnel, du Centre de Responsabilité Budgétaire (C.R.B.) de rattachement et du Pôle Financier de la Direction des Affaires Financières (D.A.F.).

Activités principales

Au titre de la chaîne de la dépense :

Assurer l'expression des besoins en dépenses, y compris des missions et des achats internes :

- Recueillir un ou plusieurs devis et sélectionner le fournisseur
- Effectuer la réservation des billets de train, des véhicules, d'avion et des nuitées
- Saisir les données relatives à la formalisation du besoin dans le formulaire Dépenses ou Mission et transmettre le formulaire pour validation au responsable des crédits, puis au Service Dépenses de la D.A.F.
- Enregistrer le service fait et régler les anomalies en lien avec le Service Dépenses de la D.A.F
- Collecter les documents justificatifs des missions et les transmettre au Service Dépenses de la D.A.F

Au titre de la construction et du suivi du budget :

- Avoir un rôle participatif dans la programmation et reprogrammation du budget de la composante et des budgets recherche (CEJEP, CEIR et CEREGE),
- Recenser les données budgétaires et les transmettre au C.R.B de rattachement, C.R.B Recherche et C.R.B soutien

Au titre de la chaîne de la recette :

- Participer à la gestion des conventions en lien avec le C.R.B de rattachement et C.R.B Recherche
- Produire les états de dépenses
- Transmettre les pièces justificatives au Pôle Financier de la D.A.F

Connaissances attendues

- Connaître le fonctionnement général de l'Université de La Rochelle et de ses composantes
- Maîtriser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Finances publiques (notions)

Compétences et aptitudes requises

- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Profil recherché

Avoir une expérience en gestion administrative et financière

Qualités recherchées : rigueur, sens de l'organisation, savoir rendre compte, sens de la confidentialité, réactivité, sens relationnel

Contraintes liées au poste

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée jusqu'au 18 décembre 2020

Temps partiel (50%)

Rémunération : SMIC

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Mme Marie Jardin
Direction des Ressources Humaines
Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences
Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nathalie Drujon - Responsable du service finances recherche
Tél. : 05.16.49.65.25 Courriel : nathalie.drujon@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat 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 DEMATEC accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : GEST. FIN).

Date limite de candidature : 8 juillet 2020

Prise de fonctions : 1^{er} septembre 2020

Date de publication de l'offre : 25 juin 2020