

Gestionnaire dépense

L'Université de La Rochelle recrute un-e gestionnaire dépense pour son service financier. Il s'agit d'un poste, à temps complet, en contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible et jusqu'au 31 août 2022.

➤ Environnement de travail

La personne recrutée exerce sa mission au sein de la Direction des Affaires Financières et de l'achat public (service financier) de l'établissement.

➤ Missions

La personne recrutée réalise des actes de gestion administrative liés à la dépense, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

➤ Activités principales

- Créer, modifier et valider les fournisseurs dans l'application dédiée
- Assurer la prise en charge de tous les besoins, exprimés par les services de l'université, entraînant une dépense
- Saisir les ordres de mission dans l'outil dédié et en assurer le suivi
- Contrôler la conformité des demandes aux règles en vigueur
- Traiter, dématérialiser le cas échéant, puis archiver les pièces comptables et autres justificatifs sous l'outil dédié
- Participer aux travaux de points d'étape et de clôture budgétaire
- Tenir à jour des tableaux partagés

➤ Connaissances et compétences attendues

- Avoir une connaissance générale des finances publiques et plus précisément des règles liées au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- Appliquer les procédures propres au domaine
- Savoir manipuler les données financières et comptables
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

➤ Aptitudes requises

- Réactivité, adaptabilité, polyvalence
- Organisation, rigueur et autonomie
- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'équipe

➤ Profil recherché

Expérience en gestion financière publique souhaitée

Expérience du travail en équipe

Formation : finances, comptabilité

[Type de recrutement](#)

CDD à 100% renouvelable – Poste ouvert aux personnels en situation de handicap

Rémunération : SMIC

[Contact pour information sur la procédure de recrutement](#)

Direction des Ressources Humaines – Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Christelle Henry

Tél : 05 16 49 67 85

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

[Contact pour information sur le poste à pourvoir](#)

Cécile Hardy-Radenac

Responsable du Pôle financier

Téléphone : 05.46.45.82.02

[Dépôt de candidature](#)

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme le plus élevé obtenu

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 : DAF GEST DEPENSE)

Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera prise en compte.

Date limite de candidature : 26 septembre 2021

Audition des candidats sélectionnés : fin septembre / début octobre

Prise de fonctions : courant octobre