



## Gestionnaire administratif.ve et financier.ère

La Rochelle Université recrute un(e) gestionnaire administratif.ve et financier.ère au sein du « pôle dépenses ». 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 (avec possibilité de reconduction).

### ➤ Environnement de travail

La/le gestionnaire administratif.ve et financier.ère exerce sa mission au sein du Service Dépenses et facturier intégré à l'Agence Comptable, située au Technoforum de l'Université.

### ➤ Missions

- Assurer la gestion des factures dans le cadre innovant du Service Facturier
- Effectuer le visa des dépenses : contrôle des pièces justificatives et de leur régularité avec la réglementation en vigueur

### ➤ Activités principales

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, ...), les reproduire et les diffuser

### ➤ Connaissances attendues

- Règles et techniques de la comptabilité
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

## Compétences et aptitudes requises

- Appliquer des règles financières
- Exécuter la dépense
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir communiquer
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Sens relationnel

## Profil recherché

Formation initiale souhaitée : BAC – BAC professionnel

Expérience souhaitée : secrétariat, gestion administrative

## Type de recrutement

CDD : dès que possible et jusqu'au 31 août 2022.

Rémunération : environ 1 555 € brut mensuel puis après 6 mois de présence environ 1 605 € brut mensuel.

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

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

Tél : 05 86 56 22 06

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nathalie Lartigou

Responsable du pôle dépenses

Tél. : 05 46 45 91 13

Courriel : nathalie.lartigou@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 : AC/GESTADFI).

Date limite de candidature : 29 septembre 2021

Audition des candidats sélectionnés : mi-octobre 2021

Prise de fonctions : dès que possible