

Adjoint-e en gestion financière



Type de contrat : CDD

Date de démarrage : Dès que possible

35h/semaine

Qualification : Employé qualifié

Clermont-Ferrand (63000), France

Référence : nbh7hw129c



Email de réponse à l'annonce :

job-ref-kcz1s5iorx@emploi.beetween.com

Entreprise

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables.

Mission

L'adjoint-e en gestion financier-ère et comptable intègre le service mutualisé Finances de l'Institut Sciences de la Vie, Santé, Agronomie, Environnement et des UFRs de Médecine et de Pharmacie, réalise les actes de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la finance et de la comptabilité, et de la gestion administrative. Il/elle est placée sous l'autorité du Responsable de Service.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Réaliser des opérations de gestion courante du domaine des finances et de la comptabilité

- Soutien à l'élaborer et l'exécution du budget dans le cadre du **Projet CAP GS** (Clermont Auvergne Project - Graduate School) de **l'institut SVSAE** (550 000 euros).
- Gestion des stages des étudiants
- Gestion des bourses d'excellence et de mobilité des étudiants
- Gestion des Professeurs invités (aspect Ressources Humaines, finances et autres...)
- Faire un bilan, analyse et reporting de l'activité
- Faire des annonces des appel à projet sur les différentes plates formes des réseaux internationaux
- Gestion des bons de commandes dans le cadre de l'exécution du budget de l'Institut SVSAE
- Gestion des bons de commandes dans le cadre de l'exécution du budget des UFRs de Médecine et de Pharmacie
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine : contrôle interne
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi

Classer et archiver les dossiers

Participer aux activités générales du service et nécessités de service

Profil recherché

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement universitaire
- Connaissance de l'organisation administrative des UFR et de l'Université en général
- Connaissance de l'environnement des EPSCP
- Connaissance de la réglementation GBCP
- Connaissance des finances publiques

Compétences opérationnelles :

- Connaitre les textes réglementaires, notamment ceux en vigueur dans le domaine de la mobilité internationale des chercheurs et des étudiants
- Maîtriser les techniques de communication
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- S'exprimer oralement ou par écrit
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones,).
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Maîtriser le logiciel dédié au domaine de la finance : SIFAC
- Mettre en œuvre les procédures et les règles d'exécution budgétaire
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Savoir mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir planifier ses activités et les hiérarchiser par ordre de priorité
- Savoir rendre compte de ses activités

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Avoir le sens du service public
- Réactivité
- Rigueur
- Discréction professionnelle
- Sens de l'organisation

- Sens du discernement

PREREQUIS / FORMATION souhaitée : Comptabilité, Gestion Comptabilité, Gestion

SPECIFICITES DU POSTE :

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (Elaboration budgets / clôture budgétaire).
- Rémunération : Base INM 366 soit 1823.03€ brut mensuel
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaire
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

Informations complémentaires

Salaire : 1823.03 € (Euros) par mois