

# GESTIONNAIRE FINANCIER.E – F/H

Avignon Université



AVIGNON  
UNIVERSITÉ



## Poste

Contractuel de catégorie B  
Temps plein

## Rémunération envisagée

1 752,57 € brut / mensuel

## Début et durée du contrat

Septembre 2022  
CDD jusqu'au 31/08/2023 - renouvelable

## En quelques mots :

L'UFR Sciences, Technologies, Santé, constituée de départements d'enseignement et de laboratoires de recherche, se répartit sur 2 sites : Campus Jean-Henri Fabre (3 bâtiments), et campus Hannah Arendt (pôle sportif et animalerie scientifique).

L'administration se décline en 3 pôles identifiés : Administration Générale et Technique Administration Pédagogique Formation et Insertion Professionnelle Administration Technique et Financière Recherche.

Les services administratifs et techniques sont en articulation permanente avec l'enseignement et la recherche. Les pôles de gestion sont mobilisés afin d'aider les formations et les laboratoires à tirer la meilleure partie de la taille humaine de notre université, toujours dans un objectif de qualité du service public.

Le pôle financier de l'UFR STS a pour mission la gestion de la dépense des laboratoires de recherche et de départements d'enseignement.

## Vos missions :

### Activités principales :

- ❖ Gestion financières des dépenses :
  - Préparation des achats et des missions suite aux demandes effectuées via les tickets Aladin
  - Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés)
  - Vérification des clauses contractuelles financière et administratives
  - Vérification et validation du service fait
  - Alertes si détection d'anomalies comptables ou contractuelles
  - Relance des fournisseurs pour paiement
  - Gestion des opérations comptables de fin d'exercice

- Gestion des gratifications de stage
- Classement et archivage des pièces et justificatifs des opérations financières et comptables.
- ❖ Colloques
  - Préparation des achats engagement des commandes
  - Gestion des missions des invités
  - Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés)
  - Suivi des paiements
  - Classement et archivage des documents liés au colloque

**Contraintes spécifiques :** Le rythme de travail est globalement constant. Toutefois, des variations d'intensité peuvent intervenir de manière ponctuelle et surtout en fin d'exercice budgétaire (clôture des comptes).

## Votre profil :

---

### **Connaissances :**

- ❖ Maîtrise des principes de base des finances publiques et des marchés publics
- ❖ Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité publique
- ❖ Organisation et fonctionnement de l'EPSCT
- ❖ Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la Recherche en université
- ❖ Circuits de la dépense publique

### **Compétences opérationnelles :**

- ❖ Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité
- ❖ Maîtrise des procédures réglementaires : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations
- ❖ Maîtrise du progiciel de gestion SIFAC/SAP
- ❖ Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte) et de la messagerie électronique
- ❖ Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- ❖ Capacités d'attention, de précision et d'investigation (négociation des achats, demande de devis)
- ❖ Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers

### **Compétences comportementales :**

- ❖ Esprit d'équipe, communication et sens relationnel fort, diplomatie, confidentialité : public très varié (enseignants-chercheurs, administratifs, élus et Direction, partenaires extérieurs, fournisseurs)
- ❖ Sens de l'organisation et capacité de hiérarchisation des priorités
- ❖ Méthodique, rigoureux et qualités d'analyses et de synthèse
- ❖ Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence

## Liens relationnels :

---

**Lien hiérarchique :** Responsable du Pôle financier

### **Liens fonctionnels :**

- ❖ Interne : Agence comptable, service facturier, Directeurs de laboratoire, Responsables de départements d'enseignement, Enseignants-chercheurs, porteurs scientifiques de projets.
- ❖ Externes : fournisseurs.

## Les petits +

---

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ Possibilité de télétravail
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnelle (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Bibliothèque universitaire
- ❖ Accès au pôle sportif universitaire
- ❖ Restauration collective

## Comment candidater ?

---

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :  
[https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/STS financier 2022](https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/STS_financier_2022)

**Dossier de candidature :** CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.