

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E – F/H

Avignon Université



Poste

Contractuel de catégorie B
Temps plein

Rémunération envisagée

1 794,74 € brut / mensuel

Début et durée du contrat

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

Le service en quelques mots :

Les Éditions Universitaires d'Avignon ont pour mission d'éditer et d'organiser la diffusion et la distribution d'ouvrages et publications diverses à caractère scientifique conformément à la politique de l'université en matière de production éditoriale définie par le conseil d'administration après avis de la commission de la recherche. La direction des EUA est assurée par un directeur, assisté d'une directrice adjointe, issus du corps des enseignants-chercheurs et nommés par le président de l'université, qui soumettent les projets de publication à la validation du Comité éditorial et qui en supervisent le processus.

Vos missions :

Missions du poste :

Assurer des fonctions de gestion administrative et financière au sein d'un service d'édition universitaire dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Mission 1 : Gestion administrative et financière des EUA :

- Gestion courante du service et des liens avec les partenaires extérieurs.
- Gestion SIFAC des EUA (dépenses, recettes, OM, gratifications) ;
- Participation à l'élaboration du budget ;
- Suivi de l'exécution budgétaire (dépenses / recettes) ;
- Gestion de la régie des EUA ;
- Suivi des conventions de stage, contrats de vacations (gratification, états liquidatifs) ;
- Suivi des contrats auteurs (courants et rétroactifs) ;
- Gestion du Comité Éditorial des EUA (organisation, compte-rendu).

Mission 2 : Aide au pilotage :

- Élaboration, mise à jour et suivi des indicateurs notamment financiers ;
- Gestion des stocks internes et externes (librairies locales, diffuseur-distributeur) ;
- Gestion des ventes ;
- Reddition annuelle des comptes ;
- Suivi administratif des projets éditoriaux (gestion du retro planning).

Mission 3 : Gestion des demandes de subvention (AAP Région Sud, autres) :

- Aide à l'élaboration des dossiers de demande de subvention ;
- Suivi administratif et financier ;
- Rédaction du compte rendu financier en lien avec la DFACI.

Votre profil :

Niveau de diplôme : bac +2 dans le domaine de la gestion administrative et financière.

Expérience professionnelle exigée : minimum 1 an d'expérience.

Connaissances :

- Connaissance générale de la gestion administrative et des bases de la comptabilité publique
- Connaissance générale sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique en France.

Compétences opérationnelles :

- Gestion de son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Suivi de projet
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point...)
- Recherche d'informations

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / fiabilité
- Travailler en équipe

Liens relationnels :

Lien hiérarchique : Directeur des Éditions Universitaires d'Avignon

Liens fonctionnels :

- Interne : Equipe des EUA , Agence comptable, services facturiers, services et personnels de l'Université
- Externe : Prestataires de services, Libraires, Diffuseur-distributeur FMSH, auteurs

Les petits +

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Possibilité de télétravail
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnel (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Accès au fond livre de la Bibliothèque Universitaire d'Avignon et au fond numérique de toutes les universités de France

- ❖ Accès à toute les activités sportives du pôle sportif universitaire, dont plusieurs créneaux réservés aux personnels
- ❖ 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/EUA_gestionnaire 2022](https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/EUA_gestionnaire_2022)

Dossier de candidature : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.
Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.