

Avignon Université recrute pour le pôle financier de l'institut AGES : **Un ou une Gestionnaire**

Le service en quelques mots :

L'UFR STS s'est restructuré en institut AGES, cette restructuration des instituts a pour objectif de :

- repenser l'articulation formation-recherche en questionnant l'équilibre de l'offre de formation et repensant le pilotage formation-recherche ;
- positionner les unités de recherche dans un modèle de gouvernance des axes à créer ;
- construire une nouvelle organisation dépassant le cadre disciplinaire des composantes, intégrant pleinement la dynamique des axes, simplifiant le fonctionnement en plaçant les acteurs de la communauté au cœur du système

Missions du pôle

Assurer la gestion financière et comptable des départements d'enseignement, du Service général de l'Institut et des laboratoires de recherche. Engager les dépenses et enregistrer les missions sur le SI financier, suivre le budget, conseiller les équipes sur les programmations budgétaires et les recrutements. Les gestionnaires du Pôle veillent à l'application de la réglementation financière au sein de l'Institut en lien avec la Direction financière de l'établissement et les services de l'Agent comptable.

Vos missions :

Missions du poste : Assurer la gestion financière, comptable et administrative de centres d'enseignement et de recherche. Veiller au respect de la réglementation financière en vigueur en apportant soutien et conseil aux équipes. Faire le lien entre le Centre d'enseignement et de recherche, la Direction de l'Institut et les services centraux et communs de l'établissement.

Activités principales

- **Gestion comptable en dépenses :**
 - préparation des achats et des missions, engagement des commandes
 - Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés)
 - vérification du respect des clauses contractuelles financières et administratives
 - vérification et validation des services faits
 - 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



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste ouvert aux contractuels

Catégorie C

Type de contrat : CDD (année universitaire) sur poste perenne

Rémunération : Sur la base de 1905€ brut

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt et Henri Fabre)

Date de prise de poste souhaitée : 2^{er} septembre 2024

Poste éligible au télétravail

- **Accueil, information et soutien à la recherche et à l'enseignement :**
 - Conseil aux responsables de crédits en matière d'élaboration et d'exécution budgétaire
 - Coordination étroite avec les services de la DFACI et Agence Comptable
 - Relations quotidiennes avec les chercheurs et leurs gestionnaires et correspondants financiers : conseils et informations sur les procédures financières et informatiques
 - Relations ponctuelles avec les partenaires financeurs des contrats et les fournisseurs

- **Budget Laboratoire/Départements :**
 - Elaboration et exécution du budget
 - Contrôle du disponible et mise en œuvre de virements budgétaires
 - Réalisation des extractions et des tableaux de bord
 - Réalisation et mise à jour des tableaux de suivi budgétaires à des destination des laboratoires/départements
 - Réalisation ponctuelle de rapports financiers sur demande du chef de service
 - Communiquer et expliquer les documents budgétaires
 - Réalisation de bilans et clôture des lignes EOTP
 - Suivi des conventions

- **Recrutement**
 - Etablissement la demande préalable de recrutement et accompagner l'équipe dans l'élaboration et suivre la constitution du dossier
 - Prise en charge financière de l'agent
 - Accueil des nouveaux arrivants
 - Suivi de la masse salariale d'Etablissement (MSE) et des contrats
 - Vérification déversement paie

- **Colloques**
 - Collecte des informations liées au colloque (présentation, programme...)
 - Gestion de la logistique (réservation de salles, réservation traiteur, hébergement, ...)
 - préparation des achats et des missions, engagement des commandes
 - Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés)
 - Aide à l'élaboration budget, mise en place de tarification
 - Suivi des recettes (prévisionnel/réalisé) et gestion des factures client (facturation et suivi des paiements)

- **Gestion des doctorants**
 - Accueil des doctorants
 - Gestion des inscriptions colloques
 - Organisation du comité de thèse (missions, logistique...)
 - Organisation de la soutenance

- **Gestion administrative :**
 - Gestion des conseils de département, de laboratoire et de CER
 - Gestion des conseils du laboratoire
 - Gestion des conseils de perfectionnement de mention (convocations , CR)

Spécificités liées aux postes

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) puis de mise en place du budget.

Possibilités de permanences sur les différents campus.

Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : Le/la Responsable du Pôle financier.
- **Liens fonctionnels** :
 - Interne : DFACI, Pôle Recherche-DFACI, Agence Comptable, les Directeurs de laboratoires et responsables scientifiques des contrats de recherche, les responsables de départements
 - Externes : les fournisseurs, les partenaires financeurs, Clients
- **Situation géographique** :
 - Le Pôle financier est situé sur le campus Jean-Henri Fabre (Agroparc)
 - Les laboratoires de recherche et les départements d'enseignement sont répartis sur les campus Hannah Arendt (en centre ville) et Jean-Henri Fabre (sur Agroparc) .

Profil recherché

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

Connaissances :

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



Diplôme : Bac Professionnel minimum



Domaine : Comptabilité



Expérience professionnelle : Une expérience de 2 ans serait appréciée



Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Vous pouvez contacter :

Pour des renseignements sur le poste : fanny.andre@univ-avignon.fr

Pour des renseignements sur le recrutement : DRH – Pôle Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) – recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : https://univ-avignon.fr/composante_et_departement/ufr-sciences-technologies-sante/

Pourquoi choisir Avignon Université ?

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail
privilegié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure
conciliation vie
personnelle et
professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail selon les nécessités et l'organisation du service

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement
du parcours
professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handiaccueillante,
attachée à la mixité et à la diversité.**