

Avignon Université recrute :

Gestionnaires administratifs et financiers

Les services en quelques mots :

L'Université recrute des Gestionnaires administratifs et financiers pour renforcer les équipes des services suivants :

- Service de la Formation Tout au Long de la Vie (SFTLV)
- Service financier de l'institut AgES (AGrosiences, Environnement et Santé)

Missions du service financier pour AgES :

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.

Missions du service pour SFTLV :

Le Service de la Formation Tout au Long de la Vie (SFTLV) d'Avignon Université joue un rôle crucial dans la mise en œuvre de l'apprentissage, de la formation continue, et du développement professionnel. Son objectif principal est de promouvoir l'employabilité des étudiants et des professionnels tout en contribuant à l'autonomie financière de l'université.

1. Développement de l'Apprentissage et de la Formation Continue
2. Gestion Administrative et Financière
3. Développement de Partenariats et Relations Extérieures

Vos missions :

Missions du poste : Assurer la gestion financière, comptable et administrative, tout en contribuant à la bonne exécution des missions spécifiques à son service.

Missions Générales :

Les gestionnaires administratifs et financiers auront pour missions communes de :

- Gérer les opérations comptables et financières de leur service.



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste ouvert aux contractuels

Catégorie C

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

Rémunération : Sur la base de 1905€ brut

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieux d'exercice :

=> Poste sur Avignon Centre-ville : Site chabran

=> Poste sur Agroparc : Campus Jean-Henri Fabre

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Poste éligible au **télétravail**

- **Assurer la conformité des processus administratifs et financiers avec la réglementation en vigueur**
- **Apporter un soutien administratif aux équipes (Enseignants, enseignants-chercheurs, laboratoire, personnels des services,...)**
- **Coordonner et communiquer avec les services centraux pour garantir une gestion efficace**

Missions Spécifiques par Service :

- **Pour l'Institut AgES :**
- **Gestion comptable et administrative des dépenses :**
 - Préparer les achats et les missions, engager les commandes et vérifier les services faits
 - Suivre administrativement les documents financiers et relancer les fournisseurs pour paiement
 - Gérer les opérations comptables de fin d'exercice, y compris la gestion des gratifications de stage
 - Conseiller les responsables de crédits sur l'élaboration et l'exécution budgétaire
 - Réaliser des tableaux de bord et des rapports financiers pour le service
 - Suivre les recrutements des vacataires – de la demande de recrutement à la déclaration des heures
- **Organisation de colloques et gestion des doctorants :**
 - Gérer la logistique des colloques et des soutenances de thèse (réservation de salles, réservation traiteur, hébergement, ...)
 - Suivre les inscriptions et organiser les comités de thèse
- **Pour le service SFTLV :**
- **Gestion administrative:**
 - Suivre les recrutements des vacataires – de la demande de recrutement à la déclaration des heures
 - Gérer administrativement les conventions de partenariat, suivre les engagements financiers et les paiements liés aux conventions
- **Suivi des dépenses et des recettes :**
 - Préparer et soumettre les bons de commande et les ordres de mission
 - Créer et mettre à jour les tableaux de bord financiers pour suivre les dépenses
 - Vérifier les justificatifs nécessaires à la facturation et émettre les bulletins de recettes
 - Compiler et analyser les données financières annuelles
 - Préparer des rapports financiers pour la direction du service

Spécificités liées aux postes :

Rythme de travail 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.

Capacité à gérer une charge de travail variable en fonction des pics d'activités en début et fin d'année universitaire.

Possibilités de permanences sur les différents campus.

Environnement de travail

- **Lien hiérarchique :** Le/la Responsable du Pôle financier (AgES) et La Responsable administrative (SFTLV).
- **Liens fonctionnels :**
 - Interne : les différents services financiers, Agence Comptable, les Directeurs de laboratoires et responsables scientifiques des contrats de recherche, les responsables de départements, le pôle des gestionnaires de formations et ingénieurs pédagogiques
 - Externes : les fournisseurs, les partenaires financeurs, Clients, France Travail, Caisse des dépôts et de Consignation
- **Situation géographique :**
 - Campus Hannah Arendt (Centre-ville) Et Jean-Henri Fabre (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 (**AgES**) ou nabila.bellamine@univ-avignon.fr (**SFTLV**)

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/ et <https://univ-avignon.fr/formations/formation-tout-au-long-de-la-vie/>

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 privilégié

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.