



Recrute un ou une Gestionnaire Financier

CDD ◆ 5 mois ◆ Dès que possible ◆ Campus Jean-Henri Fabre (Agroparc)

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuels**

Catégorie C

Type de contrat : CDD jusqu'au 31 août 2025 (année universitaire)

Rémunération : 1905€ brut (soit 1531€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Agroparc (Campus Jean-Henri Fabre)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Télétravail partiel – PC Portable – Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

L'Institut Agrosiences, Environnement et Santé :

L'institut **Agrosiences, Environnement et Santé** (AgES) propose des formations en licence générale et professionnelle, master et doctorat et développe des recherches à travers huit unités de recherche. Il est composé de six centres d'enseignement et de recherche (CER), favorisant la collaboration et la transversalité entre les domaines de formation et les activités de recherche

Les formations de Licence sont conçues pour répondre aux demandes locales, couvrant un large territoire comprenant le Vaucluse, le Gard Rhodanien, la Drôme et l'Ardèche sud, ainsi que le nord des Bouches-du-Rhône. Les formations de niveau supérieur, comme les Masters et les Coursus Master en Ingénierie (CMI), sont conçues pour préparer les étudiants à des carrières professionnelles dans des secteurs spécifiques et offrent des opportunités d'insertion professionnelle élevées.

En outre, l'Institut AgES se distingue par ses partenariats solides avec des entreprises, des organismes et des pôles de développement locaux, bénéficiant ainsi d'un environnement propice à la recherche appliquée et à la collaboration avec le monde professionnel.

Les activités de l'Institut AgES sont guidées par des objectifs stratégiques tels que la gestion efficace au quotidien, la qualité du service offert aux usagers et l'efficacité de la gestion dans les domaines de l'enseignement et de la recherche.

Missions du service :

Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Gestion et CER, de l'Institut AgES, en soutien administratif de la recherche et formation, vous réalisez des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, de règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Descriptif du poste :

❖ **Vos missions :** Gestion de la dépense des Centres d'enseignement et de recherche et des Affaires générales de l'Institut AgES.

❖ **Activités principales :**

➤ **Gestion financière 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
- Contrôle et qualité des données budgétaires en dépenses
- 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

➤ **Accueil, information et soutien aux équipes de recherche et enseignante :**

- Coordination étroite avec le service facturier et l'Agence comptable
- Relation quotidienne avec les chercheurs, les personnels techniques de laboratoire et enseignants : conseils et informations sur les procédures d'achats et des déplacements temporaires
- Relation quotidienne avec le/les gestionnaires de Centres d'Enseignement et de Recherche

❖ **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).

Environnement de travail :

➤ **Lien hiérarchique :** Responsable du Pôle Gestion et CER

➤ **Liens fonctionnels :**

- **Internes :** Agence comptable, service facturier, Directeurs de laboratoire, Responsables de CER, Enseignants-chercheurs, porteurs scientifiques de projets, le/les gestionnaires CER.
- **Externes :** Les fournisseurs

Profil recherché :

○ **Connaissances :**

- Maîtrise des principes de base des finances publiques et des marchés publics
- Organisation et fonctionnement de l'EPSCT
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la Recherche en université
- Circuit de décision 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+
- Utilisation des outils informatiques (Pack office) + messagerie électronique
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers
- Mettre en œuvre une démarche qualité

○ **Compétences comportementales :**

- Esprit d'équipe, communication et sens relationnel fort, diplomate, 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

Les éléments requis pour le poste



- ✓ Diplôme : Bac professionnel minimum
- ✓ Domaine : Comptabilité
- ✓ Expérience professionnelle : 2 ans serait appréciée

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



✉ Pour des renseignements sur le poste : victoria.corbalan@univ-avignon.fr

✉ Pour des renseignements sur le recrutement : recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : https://univ-avignon.fr/composante_et_departement/institut-agrosocietes-environnement-et-sante-ages/

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 7000 étudiants et 741 personnels (dont 376 enseignants et 365 personnels BIATSS). 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, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et ses 73 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 handiafficueillante, attachée à la mixité et à la diversité.