

Recrute un ou une

Gestionnaire administratif.ve et financier pour son Institut Agrosciences, Environnement et Santé (AgES)

CDD ♦ Sur année universitaire, renouvelable ♦ Dès que possible ♦ Campus Agroparc – Jean-Henri Fabre

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s (non titulaires de la fonction publique)**

Catégorie : C

Type de contrat : CDD sur année universitaire, poste pérenne, contrat renouvelable.

Rémunération : 1905.12€ brut (soit 1531.14€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Jean-Henri Fabre (Avignon – Agroparc)

Prise de fonction : Dès que possible

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

Le service en quelques mots :

L'institut Agrosciences, Environnement et Santé (AgES) d'Avignon Université propose des formations en licence générale et professionnelle, master et doctorat et développe des recherches à travers 7 laboratoires de recherche. L'Institut est composé de 6 Centres d'enseignement et de recherche (CER), une EUR « Implantéus » et dispose d'une plateforme métabolomique favorisant la collaboration et la transversalité entre les domaines de la formation et les activités de recherche. L'Institut AgES se répartit sur 2 sites : Campus Jean-Henri Fabre (3 bâtiments) et le Campus Hannah Arendt (pôle sportif). L'administration se décline en 3 pôles identifiés : Affaires générales, Gestion et CER, Etudes et scolarité. Chiffres clés : 1620 étudiant.e.s, 46 personnels BIATSS, 124 Enseignant.e.s/Enseignant.e.s-chercheur.euse.s.

Le Pôle Gestion et CER de l'institut Agrosciences, Environnement et Santé (AgES) comprend 8 agents directement placés sous l'autorité de la Responsable du Pôle : il est composé de 5 gestionnaires financiers et 3 gestionnaires CER.

Missions du service :

Le Pôle Gestion et CER a pour mission de soutenir les activités de recherche et de formation des Centres d'enseignement et de recherche dans le domaine administratif et financier. Il a pour mission d'assurer la gestion financière, budgétaire et administrative des 7 laboratoires de recherche, des 6 CER ainsi que de la plateforme métabolomique et de l'EUR Implantéus dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine.

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle Gestion et CER, vous aurez en charge l'exécution financière en dépenses et en recettes.

Activités principales :

➤ Gestion financière des dépenses :

- ✓ Préparation des achats et des missions suite aux demandes effectuées via les tickets Aladin (application interne)
- ✓ Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés)
- ✓ Vérification des clauses contractuelles financières 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 :**

- Travail avec des interlocuteurs multiples.
- Charge de travail réparti tout au long de l'année avec néanmoins quelques pics d'activité.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du Pôle Gestion et CER
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** Interne : Agence comptable, Service facturier, Directeurs de laboratoire, Responsables de CER, enseignants-chercheurs, Gestionnaires CER et Ingénieurs et techniciens de laboratoires.

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+
- 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
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers

➤ **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Circuit de décision de la dépense publique
- Environnement et réseaux professionnels
- Principes de base des finances publique et marchés publics.
- Techniques de communication

➤ **Compétences comportementales :**

- Esprit d'équipe, communication et sens relationnel fort, diplomate, confidentialité : public très varié (enseignant.e.s-chercheur.euse.s, administratifs, élus et Direction, partenaires extérieurs, fournisseur.euse.s)
- 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

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 : Mme Victoria CORBALAN – victoria.corbalan@univ-avignon.fr



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

Les attendus pour le poste



Diplôme : Bac minimum

Domaine : administration, secrétariat, gestion financière

Expérience professionnelle : Débutant.e accepté.e

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 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s 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 chargée de 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 établissement 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

Télétravail

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 handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.

