

Recrute un ou une Gestionnaire administratif.ve et financier

CDD ♦ Poste pérenne ♦ Dès que possible ♦ Villa créative – Centre-Ville

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**

Catégorie : B

Type de contrat : CDD – poste pérenne

Rémunération : 1988.80€ brut (soit 1597.60€ avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Villa Créative (Avignon – Centre-Ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Télétravail - Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

La villa créative en quelques mots :

La Villa Créative est un lieu unique porté par Avignon Université, implanté au cœur d'Avignon et dédié à la culture, à l'innovation et aux industries créatives. Conçue comme un espace ouvert sur la ville, elle favorise les rencontres entre chercheurs, étudiants, artistes, entrepreneurs, institutions et grand public, et encourage les démarches interdisciplinaires, la science ouverte et la recherche participative. Hébergée dans un bâtiment patrimonial réhabilité et dotée de nombreux espaces (expositions, formations, résidences artistiques, studios, auditorium et jardin), la Villa Créative constitue un véritable écosystème partenarial et un outil de diffusion des savoirs, d'expérimentation et de projets culturels et scientifiques.

Science et Société en quelques mots :

Un Atelier du Dialogue Science et Société a été mis en place par l'Université d'Avignon afin d'expérimenter et développer de nouvelles formes de médiation scientifique à destination d'un public varié. L'objectif est de mieux faire comprendre la recherche menée à Avignon Université et, plus largement, de valoriser l'importance de la science dans la société.

Vos missions :

❖ Missions du poste :

Au sein de la Villa Créative, et sous l'autorité hiérarchique de la direction de la Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation, le/la gestionnaire administrative et financier assure le suivi courant des projets portés par la Villa (résidences, manifestations, programmes de recherche-crédation) et pour Science et Société (différents dispositifs dont les Editions Universitaires d'Avignon).

❖ Activités principales :

❖ Gestion administrative et suivi des projets Villa Créative et Science et Société :

- Assurer l'instruction, le suivi administratif des projets (résidences, manifestations, programmes de recherche-crédation)
- Coordonner les dossiers en lien avec les services de l'université et les partenaires ;
- Élaborer et actualiser des outils de pilotage (rétroplannings, tableaux de bord, indicateurs de suivi) ;
- Assurer l'interface administrative avec les artistes, chercheur.euse.s, intervenant.e.s et partenaires (rédaction et suivi des conventions de partenariats, d'accueil, réservations,...);
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des porteur.euse.s de projet ;
- Contribuer à la préparation des bilans qualitatifs et quantitatifs (rapports d'activité, indicateurs, évaluation) ;

- Participer aux réunions de coordination et à l'organisation de manifestations en lien avec la politique scientifique de la Villa Créative ;
- Mettre en forme et sécuriser les documents administratifs (courriers, notes, dossiers, ...)
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des projets de la Villa et Science et Société.

❖ **Editions Universitaires Avignon :**

- Contribuer et soutenir les missions dédiées à la médiation scientifique et culturelle dans le respect de la politique Science et Société définie par la gouvernance de l'Université.

❖ **Gestion financière :**

- Elaborer et assurer le suivi budgétaire des projets (tous les bilans, transfert entre Centres Financiers, création de lignes financières, déprogrammation reprogrammation des dépenses et des recettes,) de la Villa et Science et Société ;
- Participer à la préparation des éléments financiers nécessaires aux bilans ;
- Assurer le lien avec les services financiers et l'agence comptable pour le traitement des dépenses ;
- Veiller à la traçabilité et à la fiabilisation des données financières.

❖ **Activités annexes :**

- Gestion des stocks et commande des fournitures administratives ;
- Suivi de l'inventaire mobilier et immobilier (PV entrée et sorties).

❖ **Spécificités liées au poste :**

- Respect des calendriers réglementaires

Environnement de travail :

➤ **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle Science et Société de la Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (DARI)

➤ **Liens fonctionnels :**

Intra-établissement : La Direction Scientifique de la Villa Créative, la DARI, les services financiers et administratifs de l'université, l'équipe de la Bibliothèque Universitaire

- **Externes :** Les porteur.euse.s de projet, les artistes, chercheur.euse.s et partenaires extérieurs

Profil recherché :

○ Connaissances :

- Organisation et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur (apprécié)
- Règles générales de gestion administrative et financière dans le secteur public
- Environnement de la recherche, de la culture et des projets partenariaux
- Connaissance générale de la comptabilité générale et publique
- Connaissance générale de la réglementation financière
- Outils bureautiques (Word, Excel,...)

○ Compétences opérationnelles :

- Assurer le suivi administratif de projets multiples
- Elaborer et suivre des outils de pilotage simples
- Capacité rédactionnelle
- Assurer le suivi budgétaire d'un projet
- Travailler en interface avec des interlocuteurs variés
- Appliquer et faire respecter les procédures internes
- Bon niveau d'anglais apprécié (oral et écrit)

○ Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Fiabilité et respect des délais
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Être disponible pendant les temps forts des événements de la Villa Créative et Science et Société
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Autonomie

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 Aurélia BARRIERE – resp-poles-dari@univ-avignon.fr

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



Liens utiles :

- Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>
- Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/recherche/les-grands-projets/villa-creative/>



Les attendus pour le poste



Diplôme : Bac minimum



Domaine : Gestion administrative



Expérience professionnelle : Une première expérience significative serait un plus

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

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

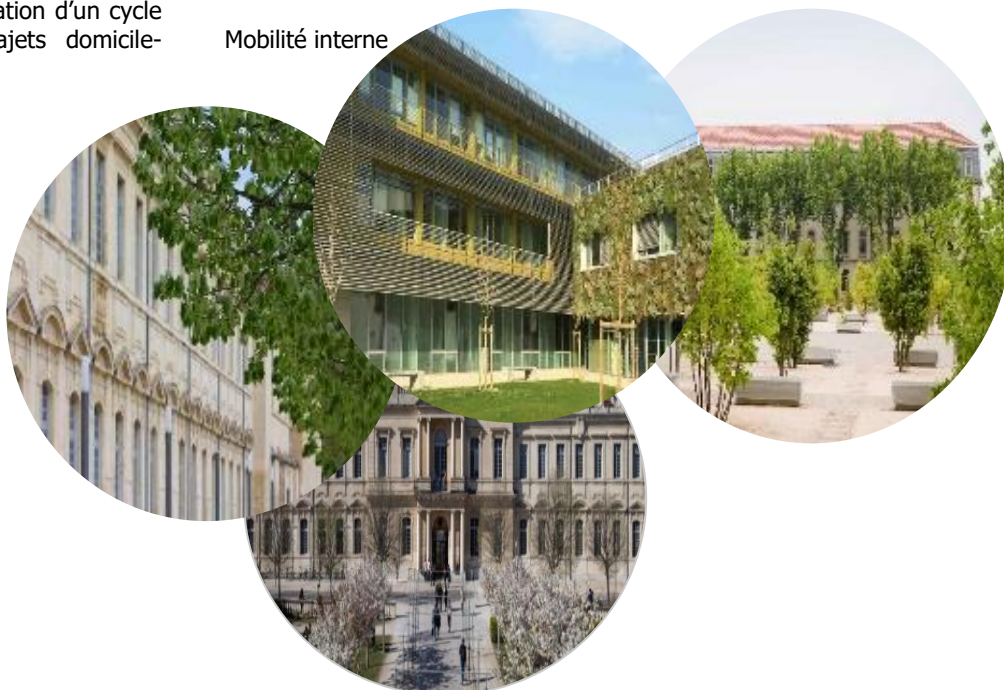
Accompagnement dans la préparation des concours

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.**