

Recrute un ou une Gestionnaire de CER et de laboratoire

Catégorie C ♦ 01/10/2026 ♦ Contrat renouvelable ♦ Campus Hannah Arendt (Avignon centre-ville)

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
et à la **mobilité interne**

Catégorie : C

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

Rémunération : 1905,12€ brut
(soit 1530.38€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah
Arendt (Avignon – Centre-ville)

Prise de fonction : 01/10/2026

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

L'Institut en quelques mots :

L'Institut Culture, Patrimoine, Sociétés numériques (ICPSN)

rassemble les formations et la recherche en droit, science politique, administration économique et sociale, lettres, langues, littératures et civilisations étrangères et régionales, langues étrangères appliquées, histoire, géographie et information et communication. Il est composé de huit centres d'enseignement et de recherche (CER) et cinq laboratoires. Les étudiants y préparent les diplômes de licence, licence professionnelle, master et doctorat.

8 Centres d'enseignement et de recherche (CER) :

- Culture & communication
- Droit
- Études interculturelles et création
- Géographie et aménagement
- Histoire
- Langues étrangères appliquées
- Sciences politique, économiques et de gestion
- Théâtre, littérature(s), langue(s)

6 laboratoires :

- UMR 7300 ESPACE – Étude des Structures, des Processus d'Adaptation et des Changements de l'Espace
- UMR 5648 CIHAM – Histoire, archéologie, littératures des mondes chrétiens et musulmans médiévaux
- UMR 8562 CNE – Dynamique des mondes sociaux
- **UPR 3788 .JPEG – Laboratoire des sciences Juridiques, Politique, Économiques et de Gestion**
- UPR 4277 ICTT – Laboratoire Identité Culturelle, Textes et Théâtralité
- UMR 5189 HISoMA – Histoire et Sources des Mondes Anciens

Vos missions :

▪ Missions du poste :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de pôle Gestion des Centres d'Enseignement et de Recherche (CER) de l'institut, en soutien administratif de la Recherche et Formation, vous réalisez des actes de gestion administratives nécessaires à leur bon fonctionnement et dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et contribuez à l'appui à la formation et la recherche. Vous assurez la coordination administrative, financière et logistique des CER « Faculté de Droit » et « Science Politique Economie et Gestion » et du laboratoire de recherche JPEG.

▪ Activités principales :

1. Assurer l'accueil par tout biais (physique, téléphone, courriel) des enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.euse.s des CER Faculté de Droit et SPEG et du laboratoire JPEG ainsi que des interlocuteurs externes à l'établissement.

Emettre des éléments de réponse et/ou orienter les demandes et sollicitations aux personnes concernées.

2. Assurer la gestion et le suivi financier des commandes et des missions dans le respect du circuit de la dépense et de la recette :
 - Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
 - Participer au suivi des crédits par type de dépenses, d'opérations ou par structure
 - Contrôler et enregistrer les données budgétaires
 - Émettre les titres de recettes
 - Assurer la gestion des pièces et justificatifs d'opérations financières
 - Assurer l'exécution des budgets et l'utilisation des crédits (recettes/dépenses) des contrats de recherche et des projets pédagogiques en vérifiant la conformité.
3. Assurer la gestion et le suivi administratif et/ou financier des recrutements et des effectifs au sein du laboratoire
4. Participer à l'organisation des colloques, soutenances de thèses ou autres événements scientifiques
5. Gérer des dossiers spécifiques administratifs (élections, réunion de laboratoire) et projets opérationnels

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du Pôle « Gestion des CER »
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** Relations avec les enseignant.e.s, enseignant.e.s-chercheur.euse.s, les laboratoires, les composantes et services centraux de l'Université

Profil recherché :

- **Connaissances :**
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
 - Systèmes d'information budgétaires et financiers
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Techniques de communication
 - Marchés publics
- **Compétences opérationnelles :**
 - Accueillir et prendre des messages
 - Analyser les données comptables et financières
 - Appliquer des règles financières
 - Savoir rendre compte
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Exécuter la dépense et la recette
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Travailler en équipe
 - Mettre en œuvre une démarche qualité
- **Compétences comportementales :**
 - Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Aptitude relationnelle
 - Esprit d'initiative
 - Sens de la confidentialité
 - Rigueur / Fiabilité

Les attendus pour le poste



Diplôme : BAC Minimum



Domaine : Gestion financière et comptable



Expérience professionnelle : Expérience dans une fonction similaire souhaitée

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. Marielle BLANC marielle.blanc@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 l'institut : <https://univ-avignon.fr/institut-culture-patrimoine-societes-numeriques-cpsn/>

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
privilegié



Une meilleure
conciliation vie
personnelle et
professionnelle



Un accompagnement
du parcours
professionnel



Ses engagements

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

52 jours de congés pour un temps plein

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

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

Accès au pôle sportif universitaire

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

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

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



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