



## Gestionnaire financier (F/H)

### Informations générales

Référence : UFR4-03-06-2026-01057

Direction : Faculté des Sciences Sociales, des Organisations et des Institutions -

Service : Pôle administration et pilotage UFR4

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date prévisionnelle des entretiens : Mercredi 15 juillet matin

Date limite de candidature 4/07/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

L'UFR4, Faculté des Sciences Sociales, des Organisations et des Institutions est composée de deux départements : AES et Carrières Sociales. Elle accueille plus de 2000 étudiants. L'équipe administrative est composée d'une vingtaine de personnels administratifs.

L'UFR4 recherche actuellement son responsable de la cellule Finances et Déplacements, qui placé sous l'autorité du directeur administratif, supervise l'ensemble des opérations financières de la composante.

Ses missions principales incluent la gestion des affaires financières de l'UFR, le suivi des missions et indemnités de déplacement pour le personnel (20 agents BIATSS, 55 enseignants permanents) ainsi que pour les intervenants extérieurs (environ 200 par an), ainsi que l'encadrement d'une assistante en gestion financière, membre de la cellule.

## Missions

### **Suivre les affaires financières de l'UFR4 sous la responsabilité de la direction de l'UFR**

- Préparer le budget avec la direction de l'UFR4 et les directeurs de départements.
- Saisir le budget sur SIFAC+ et les décisions budgétaires modificatives.
- Suivre l'exécution budgétaire. établir les bons de commande, vérifier le service fait et mettre en paiement les factures.
- Assurer l'interface avec les services centraux de l'université.
- Éditer les états.
- Établir les devis.
- Gérer les stocks de fournitures.

### **Gérer l'ensemble des missions et indemnités de déplacement du personnel de l'UFR et des intervenants extérieurs (NOTILUS):**

- Effectuer les réservations de billets, d'hôtels, restaurants et établir les bons de commande.
- Récupérer les éléments justificatifs.
- Initier la procédure de remboursement.

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

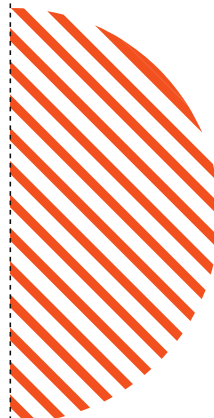
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels.
- Connaissance des finances publiques
- Connaissance des règles et techniques de comptabilité
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance des marchés publics
- Techniques de management

## SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- 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
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en oeuvre une démarche qualité
- Accompagner la direction dans la prise de décisions
- Encadrer une équipe

## SAVOIR ÊTRE

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie



### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience sur des fonctions similaires dans une administration publique souhaitée

### Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence à la grille de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € brut mensuel

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des deux derniers entretiens professionnels



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages  
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle et Développement durable et responsabilité sociétale.  
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1057>