L'Université Paul-Valéry Montpellier recrute



Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Informations générales

Référence : DVC-16-11-2026-01169

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Direction et pôle admninistratif DVC
Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)
Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : bac+3

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/12/2026

Date limite de candidature 16/12/2026

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 diplômes 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.

Contexte du recrutement

La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) constitue un levier financier important pour les universités afin de développer des projets en faveur de la vie étudiante et de campus dans les domaines notamment de la santé, du sport, de la culture, de l'accompagnement étudiant, de la citoyenneté et de l'action sociale. Elle représente un budget d'environ 1,4 M€ au sein de l'établissement.

La Direction Vie de Campus (DVC) coordonne l'ensemble du dispositif CVEC. Elle est composée du service vie étudiante, du service d'action sociale pour les personnels, du service de médecine préventive, du service des sports, d'un pôle administratif et financier et d'un pôle bien-être étudiant.

Le poste de gestionnaire administratif et financier du dispositif CVEC est rattaché au pôle administratif et financier de la Direction Vie de Campus. L'agent intervient sous l'autorité hiérarchique du responsable de ce pôle et travaille en lien fonctionnel étroit avec la coordinatrice ou le coordinateur CVEC.

Le/la gestionnaire contribue au bon fonctionnement administratif et financier du dispositif CVEC et assure également la gestion financière de certains budgets de la Direction Vie de Campus hors CVEC et de la mission Égalité.

Missions

Mettre en œuvre et sécuriser l'ensemble des actes de gestion administrative et financière liés au dispositif CVEC et aux budgets de la Direction Vie de Campus, dans le respect des règles de la comptabilité publique, et produire les données nécessaires au suivi et au pilotage budgétaire.

Missions

· Assurer la gestion administrative formalisée du dispositif CVEC et le suivi des décisions prises par les instances.

· Garantir l'exécution budgétaire et comptable du dispositif CVEC et des budgets relevant de la Direction Vie de Campus et de la mission Égalité.

· Produire et fiabiliser les données financières nécessaires au suivi budgétaire, aux bilans et aux enquêtes institutionnelles.

· Assurer l'interface technique avec l'agence comptable, la Direction des affaires financières et les services de l'établissement.

· Contribuer au bon fonctionnement administratif et financier du dispositif CVEC et au suivi des projets financés.

1. Gestion administrative du dispositif CVEC

· Coorganiser la préparation administrative et logistique des commissions CVEC en lien avec la coordinatrice CVEC, le DVC, le responsable hiérarchique et la Vice-Présidente Vie de Campus (convocations, ordre du jour, préparation et diffusion des documents).

· Participer à la mise en forme les documents de présentation nécessaires aux commissions sous couvert de la coordinatrice CVEC.

· Corédiger et formaliser les comptes rendus officiels des commissions sous couvert de la coordinatrice CVEC.

· Assurer le suivi administratif des décisions prises (transmission aux instances compétentes, diffusion des avis aux porteurs de projets, archivage des décisions) après organisation du travail avec la coordinatrice CVEC.

· Garantir la traçabilité documentaire et l'archivage des actes liés au dispositif.

· Coassurer l'accueil et l'information financière des porteurs de projets en lien avec le dispositif CVEC accompagnant la coordinatrice CVEC.

· Participer à la consolidation des informations nécessaires à l'élaboration du bilan annuel CVEC et aux enquêtes menées par la tutelle.

2. Gestion budgétaire du dispositif CVEC et des budgets DVC

· Elaborer le budget prévisionnel en lien avec le responsable hiérarchique au DVC et la Vice-Présidente Vie de Campus pour proposition à la DAFPA.

· Produire et mettre à jour les outils de suivi budgétaire et les tableaux de bord financiers à soumettre mensuellement au DVC.

· Élaborer des tableaux de bord, graphiques, bilans et rapports financiers.

· Participer à l'organisation de la commission budgétaire et contribuer au processus de dialogue budgétaire.

· Contribuer à l'élaboration des budgets rectificatifs et les proposer au DVC.

· Assurer la création des centres de coûts et des eOTP liés aux projets financés.

· Mettre en œuvre les virements internes nécessaires à l'exécution budgétaire.

· Organiser le processus de remboursement de certains projets ou dispositifs connexes (notamment en lien avec le service de la vie étudiante pour les projets FSDIE annulés).

· Préparer les éléments financiers nécessaires au bilan annuel et aux enquêtes ministérielles.

· Répondre aux demandes de l'agence comptable et de la Direction des affaires financières, notamment en période de clôture comptable.

3. Gestion des dépenses du dispositif CVEC et de la Direction Vie de Campus

· Réaliser les actes de gestion financière dans le respect des règles et procédures de la comptabilité publique.

· Assurer la gestion financière des dépenses (commandes, missions, prestations) des centres financiers concernés.

· Procéder aux engagements juridiques et comptables dans l'outil de gestion financière (SIFAC).

Les opérations d'engagement comprennent notamment :

· la préparation des précommandes (demande de devis, création ou modification de fournisseurs) ;

· le contrôle de la conformité réglementaire des documents et la vérification de la disponibilité des crédits ;

· la saisie de l'engagement et l'édition des bons de commande ;

· le suivi des workflows de validation ;

· le rapprochement des bons de commande, des factures et des avoirs ;

· la saisie du service fait et la demande de certification auprès des ordonnateurs délégués ;

· la transmission des pièces justificatives au service facturier pour paiement.

La gestionnaire assure également le classement, l'archivage et la traçabilité des pièces de gestion.

4. Suivi administratif et financier des projets financés

· Assurer le suivi financier des projets soutenus par la CVEC en lien avec la coordinatrice CVEC.

· Vérifier la cohérence entre les financements attribués et les dépenses engagées.

· Centraliser les pièces financières nécessaires aux bilans des projets.

· Participer à la production d'indicateurs, tableaux de bord et bilans relatifs au dispositif CVEC en lien avec la

coordinatrice.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

· Règles de la gestion budgétaire et financière publique

· Environnement institutionnel de l'enseignement supérieur

· Fonctionnement des instances universitaires

· Dispositif CVEC et politiques de vie étudiante

· Outils de gestion financière (SIFAC ou équivalent)

· Règles de la commande publique (niveau opérationnel)

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

· Élaborer et suivre un budget

· Produire des tableaux de bord et des indicateurs financiers

· Organiser et suivre des commissions et instances

· Appliquer des procédures administratives et financières complexes

· Analyser des données financières et administratives

· Utiliser les outils bureautiques (tableurs, outils de présentation)

· Travailler en interface avec de multiples interlocuteurs

SAVOIR ÊTRE

· Rigueur et sens de l'organisation

· Autonomie dans le travail

· Sens des responsabilités et de la confidentialité

· Capacité d'adaptation

· Qualités relationnelles et sens du service

· Esprit d'analyse et de synthèse

· Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Bac + 3 avec expérience en matière de gestion financière multi portefeuille de Direction

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie B soit entre le SMIC et 1 919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi

De 0 à 6 ans d'expérience : SMIC
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 et, pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des deux derniers entretiens professionnels

Ce que l'Université propose :

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 privilégie : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX° siècle
et Developpement durble et responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et d'actvités 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/1169