



## Un.e gestionnaire financier.ère

### Informations générales

Référence : DAFPA-26-03-2024-00341

Direction : Direction des Affaires Financières et Politique d'Achat - Service : Service Affaires Financières et achat public

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 23/05/2024

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3)** 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'UPVM 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

L'agent exercera ses fonctions au sein du Pôle Dotation, Service des Affaires financières et des Achats publics, appartenant à la DAFPA (Direction des Affaires Financières et de la Politique d'Achats). Le poste a pour finalité la gestion financière des dépenses des unités de recherche.

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

## Missions

- Procéder aux opérations.-d'engagement de la dépense.
- Gérer les missions et les frais de mission afférents.
- Assurer la gestion financières des recettes.
- Gérer et suivre des opérations particulières.
- Effectuer des virements budgétaires.
- Classer et archiver de manière dématérialisée les pièces et justificatifs d'opérations financières.
- Participer à la formalisation des procédures.

## Compétences

### CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître la réglementation financière applicable aux EPSCP (M9, principes généraux de la LOLF, principes généraux en matière de marchés publics).
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ainsi que les circuits de décision en matière financière et comptable.

### SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'utilisation du logiciel financier et comptable (progiciel SIFAC).
- Maîtriser l'utilisation des logiciels Word et Excel.
- Mettre en oeuvre des procédure pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

### SAVOIRS ÊTRE

- Assister et conseiller les unités de recherche.
- Avoir le sens de la diplomatie et du relationnel.
- Travailler en équipe.
- Avoir le sens du devoir de réserve et de confidentialité.
- Rendre compte de son activité.

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en tant que gestionnaire financier ou une expérience au sein d'un EPSCP.

### 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 soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires

### Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant.

Pour les personnels titulaires joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel

### 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 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/341>

