



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e Gestionnaire financier.e

Informations générales

Référence : DAFPA-30-09-2024-00523

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 renouvelable (sous conditions)

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 21/10/2024

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 diplômés 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 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 services centraux et communs.

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
- Suivre le budget des engagements
- 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 d'un établissement d'enseignement supérieur ainsi que les circuits de décision en matière financière et comptable

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Connaître (souhaité) l'utilisation du logiciel financier et comptable (progiciel SIFAC)
- Maîtriser l'utilisation des logiciels Word et Excel
- Mettre en œuvre des procédures 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 services et composantes
- 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

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

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

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendu 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^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

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/523>

