



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un·e Gestionnaire administratif·ve et financier·e CVEC

#### Informations générales

Référence : DVC-21-11-2024-00577

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Direction et pôle administratif DVC

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : baccalauréat

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : janvier 2025

Réponse avant le 5/01/2025

**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.

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

## Contexte du recrutement

La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) est un levier financier important dans les universités pour développer des projets autour de la vie étudiante et de campus : santé, sports, culture, accompagnement étudiant, citoyenneté, action sociale. La Direction Vie de Campus coordonne l'ensemble du dispositif CVEC.

La Direction vie de campus 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 financier et administratif du dispositif CVEC est rattaché au Pôle administratif et financier de la structure.

Le/la gestionnaire assure le bon fonctionnement du dispositif CVEC, tant d'un point de vue administratif que financier (1.4 m€ environ). En complément il est également gestionnaire financier des budgets hors CVEC de la DVC et de la mission Egalité

Pas de management / télétravail possible de manière partielle

### **Gestion administrative du dispositif CVEC**

- Organiser les commissions CVEC en collaboration avec le N+1 et VP Vie de campus (logistique, ordre du jour, documents préparatoires, documents de présentation, compte rendus)
- Assurer le suivi des décisions prises en commission ( l'approbation par les instances , avis de commission aux porteurs de projets, diffusion des compte-rendus, présentation de bilans)
- Assurer le suivi des projets financés par la CVEC ( Accueillir et renseigner et accompagner les porteurs de projets
- Elaborer le Bilan annuel CVEC : consolidations des données recueillies auprès des différentes directions, établir des indicateurs, tableaux de bords
- Répondre aux différentes enquêtes menées par la tutelle, en lien avec les directions de l'Université.

### **Gestion financière du dispositif CVEC et de la DVC**

#### ***Gestion budgétaire***

- Collaborer à l'élaboration du budget avec la N+1 et la Vp Vie de Campus et produire le budget prévisionnel
- Elaborer des tableaux de bord, des graphiques, des bilans, des rapports
- Organiser la commission budget et participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Contribuer à l'élaboration des budgets rectificatifs
- Prévoir la création des centres de coûts et eOtp liés aux projets et organiser les virements internes
- Organiser le processus de remboursement des projets FSDIE annulés en lien avec le SVE.
- Répondre aux demandes de l'agence comptable et de la DAFPA en période de clôture d'exercice comptable

#### ***Gestion des dépenses DVC et CVEC***

L'agent réalise des actes de gestion administrative, dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Il assure la gestion financière des dépenses (commandes, mission) du centre financier concerné.

L'agent procède aux engagements de dépenses et aux activités liées : classement et archivage, traitement des workflows, participation à la rédaction des procédures

Les opérations d'engagement se décomposent comme suit :

- Précommande : demande de devis, demande de création ou de modification de fournisseurs
- Contrôle de la conformité des documents : conformité réglementaire, disponibilité des crédits, qualité du signataire
- Saisie de l'engagement dans l'outil de gestion (SIFAC) et signature du bon de commande par le responsable des crédits
- Rapprochement des bons de commandes, des factures et des avoirs
- Saisie du service fait dans l'outil de gestion et demande de certification auprès des ordonnateurs délégués
- Transmission avec documents justificatifs au service facturier pour paiement

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP : principes généraux du décret GBCP et de l'achat public.

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'une université

Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université, plus particulièrement de la vie institutionnelle, de son organisation et de son fonctionnement

Connaissance des réseaux de relation interne et externe dans le domaine de la vie étudiante et de campus

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Connaissance des outils bureautiques, en particulier Word et Excel et Powerpoint

Connaissance de SIFAC serait un plus

Proposer des améliorations dans le traitement des opérations financières

Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion spécifiques aux domaines liés à l'activité du service (réglementation des commissions)

Compétences didactiques pour le dialogue avec les porteurs de projets

Analyse des données financières et comptables

Appliquer les règles financières

Capacité à dialoguer avec les acteurs de la chaîne de la dépense : ordonnateurs, DAF, Agence comptable, DRRH

## SAVOIRS ÊTRE

Capacité à prioriser et à être réactif quand c'est nécessaire

Rigueur dans le traitement des opérations et l'application des procédures

Discretion professionnelle

Capacité à rendre compte de son activité

Savoir contrôler la qualité et la cohérence des projets, des demandes, et la conformité

Goût du travail en collaboration comme en autonomie

## Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

formation souhaitée en comptabilité et gestion

## 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

Pour les personnels contractuels merci de joindre les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.



### 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/577>