



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e gestionnaire Administratif.ve et financier.ère

Informations générales

Référence : SAFCO-30-01-2025-00629

Direction : Service commun d'Apprentissage et de Formation Continue - Service : Pôle pilotage et finances SAFCO

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

CDD renouvelable sous condition : 1

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

Date prévisionnelle des entretiens : Le mardi 18 mars le matin

Réponse avant le 10/03/2025

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.

Contexte du recrutement

Le service de l'Apprentissage et de la Formation Continue compte 25 personnels, environ 1200 étudiants en alternance et

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

Au sein du Pôle Pilotage et Finances du SAFCO, en liaison étroite avec la responsable de la cellule budgétaire, l'équipe administrative et pédagogique, la direction et les autres services de l'Université (Direction Financière, Agence Comptable, Direction des Moyens Généraux...), le.a Gestionnaire Administratif.ve et Financier.ère :

Mission de gestion financière

- Demande les devis dans le respect de la réglementation des marchés
- Saisit les bons de commande, les services faits sur le Système d'Information Financier
- Contrôle la conformité des factures, des conventions et contrats de formation continue
- Scan et insertions des documents dans le logiciel de gestion spécifique FC
- Effectue les demandes de création des clients et saisit dans le logiciel spécifique FC
- Saisit les ordres de mission et les états de frais dans l'outil dédié
- Procède aux réservations (hébergement et transports) sur les portails des titulaires des marchés
- Collecte les pièces justificatives de la mission

Mission de gestion du planning

- Collecte les emplois du temps des formations auprès des gestionnaires de formation et des équipes pédagogiques
- Assure la réservation des locaux sur la plateforme dédiée au planning

Participation à l'organisation d'événements

- En amont de l'événement : contribution à la préparation du rétroplanning, demandes des devis, réservation des lieux et du matériel
- Pendant l'événement : contribution au bon déroulement logistique, accueil des prestataires
- Après l'événement : contribution à la remise en état des lieux, organisation du retour du matériel prêté, facturation

Contribution à la gestion quotidienne du SAFCO (mobiliser les services compétents pour la résolution des pannes et dysfonctionnements)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation ou d'un service public
- Connaissance de la gestion financière

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Mise en œuvre de procédures de gestion,
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances, régulation des dysfonctionnements,
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Excellente maîtrise de plusieurs outils numériques et logiciels courants

SAVOIRS ÊTRE

- Être autonome, méthodique, organisé.e et rigoureux.se,
- Réactivité et disponibilité,
- Avoir le sens du service public,
- Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en réseau,
- Être force de proposition

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme minimum exigé : bac

Expérience souhaitable :

- gestion financière
- organisme de formation ou service public
- utilisation d'outils numériques variés

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 pour les personnels titulaires 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^e 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/629>