



Gestionnaire financier relations internationales

Informations générales

Référence : DRIF-27-06-2025-00758

Direction : Direction des Relations Internationales et de la Francophonie - Service : Service pilotage, finances et GRH

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2025

Réponse avant le 18/07/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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

Au sein du Service Finances, RH et Pilotage de la DRIF et sous l'autorité de la Responsable de service, la personne recrutée assurera des missions de gestion financière en transversalité sur l'ensemble du périmètre de la Direction des relations internationales et de la Francophonie.

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

Mission 1 : Gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement pour les services de la DRIF

- Demander les devis
- Réaliser les bons de commande dans SIFAC et envoi aux fournisseurs.
- Réceptionner et vérifier les livraisons
- Suivre et gérer les services faits dans SIFAC
- Relancer les fournisseurs
- Suivre les paiements en lien avec l'agence comptable

Mission 2 : Gestion des missions des personnels enseignants et administratifs de la DRIF

- Assister les missionnaires dans leurs démarches
- Réaliser ou contrôler leurs ordres de mission et leurs états de frais (justificatifs transports, hébergements, repas et autres frais)
- Assurer les liens avec l'agence de voyage

Mission 3 : Divers

Produire les outils de gestion afin de contribuer au pilotage de la direction

Gérer l'inventaire physique des matériels pour les services de la DRIF

Classer et archiver tous les documents du service

Accueillir, informer et orienter les étudiants et enseignants

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaître la réglementation financière et comptable des EPSCP

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et les mécanismes financiers

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Connaître les applications SIFAC, les logiciels EXCEL, WORD

Connaître l'application NOTILUS serait un plus

Savoir adopter une communication par mail appropriée en fonction de l'interlocuteur.

SAVOIRS ÊTRE

Sens de l'organisation, capacité à travailler dans un bureau partagé

Travailler en équipe

Grand rigueur dans l'exécution de tâches répétitives.

Réactivité et capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience ou formation en gestion financière et comptable de service public.

- Atouts du poste :

Autonomie dans les tâches à accomplir

-Contraintes, risques :

Flux important d'actes de gestion

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie C soit entre 1820€ brut mensuel et 1850€ 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 et lettre de motivation

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/758>

