



Un.e Directeur.trice des Affaires financières et de la Politique d'achat

Informations générales

Référence : DAFPA-13-10-2025-00855

Direction : Direction des Affaires Financières et Politique d'Achat - Service : Direction et pôle administratif DAFPA

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : IGE/AAE

Diplôme minimum souhaité : BAC+3

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 5/01/2026

Date limite de candidature 12/11/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) 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.

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

JE REFUSE

Contexte du recrutement

L'UMPV gère un budget d'environ 150 M€ au titre du budget principal (budget initial 2025), auquel sont adjoints trois services inter-universitaires (services à comptabilité distincte) et une Fondation. Le budget total s'élève à environ 200 M€.

La DAFPA met en œuvre la politique budgétaire et financière et la politique d'achat de l'établissement. Elle est composée de trois services, le service achats et affaires financières, le service budget et contrôle interne et le service financier d'appui aux projets pluriannuels. 25 agents (dont 7 de catégorie A et 18 B), travaillent au sein de la direction, répartis sur deux sites : le campus route de Mende et le site de St Charles. Le poste à pourvoir est situé route de Mende.

Suite à une mobilité, le poste de Directeur.rice est à pourvoir. Appuyé.e par la Directrice adjointe et par trois chefs de service, le ou la Directeur.rice pilote l'activité de la DAFPA, met en œuvre la stratégie de l'établissement en termes d'achats et de trajectoire financière et contrôle la bonne exécution des dépenses et des recettes prises en charge par la Direction.

Il est à noter qu'une évolution de l'outil de gestion financière et comptable (de SIFAC ECC vers SIFAC+) est en préparation pour mise en œuvre au 1er janvier 2026.

Missions

Le.a Directeur.trice financier.ère :

- Conseille l'équipe de gouvernance dans le domaine de la stratégie budgétaire, financière et achat en relation avec la politique de l'établissement
- Pilote la procédure de construction budgétaire et prépare les arbitrages lors des différentes étapes : débat d'orientation budgétaire, dialogues de gestion, production des documents budgétaires (BI, BR, note de l'ordonnateur pour le compte financier). Prépare les dialogues avec les services de l'Etat en charge du contrôle budgétaire et de l'allocation des moyens. Le processus budgétaire s'effectue en étroite collaboration avec les services de l'université, la DRRH (pilotage de la masse salariale) et l'Agence comptable (plan de trésorerie, indicateurs patrimoniaux)
- Conçoit des tableaux de bord, produit des analyses de gestion et rédige des bilans financiers, en vue du passage dans les différentes instances (commission des finances, C.A.)
- Pilote les projets structurants pour le budget et les finances de l'établissement liés aux évolutions réglementaires et aux besoins nouveaux de l'université, en particulier le changement d'outil de gestion, en lien avec la chef de projet, la chargée de projet et l'équipe projet.
- Propose des méthodes et outils pour la gestion pluriannuelle des ressources contractuelles
- Optimise les processus d'achats et assiste les services dans la mise en œuvre de la politique d'achat dans une perspective de résultat économique et de qualité, et d'intégration croissante des enjeux DD&RS
- Pilote le suivi des contrats d'acquisition d'équipements et de matériels, l'exécution des marchés correspondants
- Conseille les structures d'enseignement et de recherche en matière budgétaire et financière
- Organise les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et financières et du contrôle interne budgétaire
- Supervise et coordonne le fonctionnement de la direction. La DAFPA prend en charge les opérations de certains services supports, des unités de recherche ainsi que les opérations transverses. Cette activité se traduit par 5 000 commandes et 1 100 factures par an. Les missions sont gérées via un outil de dématérialisation (NOTILUS).

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

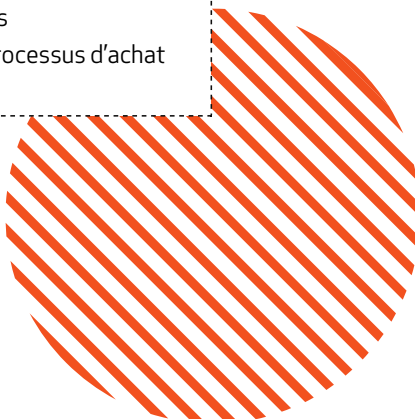
- Connaissance approfondie en gestion financière et de marchés publics
- Connaissance des réglementations, processus et outils financiers, comptables et budgétaires propres aux EPSCP : code de l'éducation, décret GBCP, RRBO, SIFAC
- Connaissance approfondie des missions, de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'un EPSCSP, en particulier la politique de recherche et d'innovation, les cursus de formation, et plus globalement l'ensemble des activités et enjeux d'une université.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Développer une vision stratégique et prospective
- Animer, arbitrer et diriger une équipe, déléguer et contrôler
- Conseiller et préparer les éléments d'aide à la décision
- Coordonner l'activité de services partenaires et conduire des négociations
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Conduire un processus d'achat

SAVOIRS ÊTRE

- Sens des responsabilités
- Discrétion, rigueur et fiabilité
- Sens du travail collaboratif et des relations humaines



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme de niveau 6 licence ou équivalent

Une expérience sur des fonctions similaires en établissement public serait un plus.

Dans le contexte du changement de version du logiciel SIFAC, une connaissance préalable de SIFAC serait appréciée, mais n'est pas indispensable.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (IGE / AAE)

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964€ brut mensuel et 2436€ brut mensuel.

La grille de rémunération de l'université est établie en fonction des expériences professionnelles. Elle permet d'ajuster le salaire selon le nombre d'années d'expérience dans des fonctions équivalentes et dans la même catégorie d'emploi.

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 964 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 222 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 436 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les personnels titulaires joindre les comptes-rendus des 2 derniers entretiens professionnels

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.

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/855>