



Responsable du service affaires financières et achat public

Informations générales

Référence : DAFPA-15-01-2026-00932

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/04/2026

Date limite de candidature 14/02/2026

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'UMPV 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

La Direction des Affaires Financières et de la politique des achats a pour mission la mise en oeuvre de la politique budgétaire et financière de l'université. Elle apporte l'aide au pilotage financier nécessaire à la gouvernance de l'établissement. Elle propose et organise la politique d'achat du Président.

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

Missions

Les missions du ou de la responsable du service Affaires financières (SAF) et Achats s'articule autour de 2 pôles qu'il.elle dirige :

Pôle Achats :

Élaboration et exécution de la politique d'achats de l'établissement : environ 18 M€, 10 marchés publiés par an.

- Préparation, passation et suivi d'exécution des marches de l'établissement, des conventions de groupement de commandes et des conventions d'autorisation d'occupation temporaire (AOT).
- Analyse des achats, réponse aux enquêtes (DAE) et information du Conseil d'administration
- Conseil auprès de l'équipe de gouvernance
- Organisation du travail collectif (commission d'examen des marchés, CEM) pour tous les achats transverses

Le.la responsable du pôle achat encadre un agent pour mener à bien ces missions.

Pôle Affaires financières :

Exécution des dépenses et des recettes de la plupart des services supports et des services relevant de la politique de site.

- Gestion des commandes et des missions et suivi des dépenses
- Facturation et suivi des recettes
- Pour les opérations immobilières ainsi que pour les activités relevant de la politique de site, production des bilans financiers conformément aux conditions établies par les conventions d'attribution de financements.

Le pôle Affaires financières est présent sur deux sites, le campus route de Mende pour la plupart des activités (cinq agents) et le campus Saint-Charles pour les opérations relevant de la recherche, hors financements pluriannuels (quatre agents).

Il.elle est l'interlocuteur.trice principal.e des services avec lesquels il.elle travaille.

Le.la responsable du service collabore avec le directeur et son adjointe à tous les travaux d'analyse des dépenses et des recettes.

Il.elle conseille l'équipe de gouvernance sur les dossiers dont il.elle assure la gestion. Il.elle peut être amené.e à valoriser ses compétences, par exemple au travers des missions suivantes :

- Formation des agents aux dépenses (métier / outil)
- Participation aux projets de la thématique financière (marché déplacements, changement du SI financier...)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissance des réglementations, processus et outils financiers, comptables et budgétaires propres aux EPSCP (LOLF, GBCP, SIFAC) ou, de façon plus générale, aux opérateurs de l'Etat.

Connaissance approfondie du code de la commande publique et des réglementations applicables en matière d'achat.

Connaissance approfondie en gestion financière.

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'un EPSCP.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Conseil et préparation des éléments d'aide à la décision.

Management et encadrement d'équipe.

Animation et conduite d'un projet.

Maîtrise de SIFAC serait un plus.

Maîtrise d'Access et d'Excel avancé.

SAVOIRS ÊTRE

Aptitude au management et goût du travail en équipe.

Capacité à piloter l'activité compte tenu de contraintes élevées en termes de charge et de délais.

Sens des responsabilités et du service public.

Capacité à formuler des propositions et à dialoguer avec les acteurs.

Sens du travail collaboratif et des relations humaines.

Discrétion, rigueur et fiabilité.

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.

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964€ brut mensuel et 2436€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1964€

- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2222€

- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2436€

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

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



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/932>