



Gestionnaire administratif·ve et financière

Informations générales

Référence : DSIN-29-01-2026-00944

Direction : Direction du Système d'Information et du Numérique - Service : Direction et pôle administratif DSIN

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : BAC

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : Fin mars 2026

Date prévisionnelle des entretiens : Mars 2026

Date limite de candidature 28/02/2026

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.

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

La Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) de l'université de Montpellier Paul-Valéry a pour mission de mettre en œuvre la politique définie par l'Université dans le domaine du traitement informatisé ou numérique de l'information relative à ses activités (enseignement, recherche, gestion, etc.). Pour cela, elle est composée de trois services : le Service Développement et Intégration d'Application (SDIA), le Service Infrastructures et Production (SIP) et le service Support Assistance et Maintenance Informatique (SAMI) et d'un pôle d'assistance administrative aux activités.

La personne recrutée sera intégrée au pôle d'assistance administrative aux activités sous la hiérarchie directe de la directrice de la Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN).

Ce pôle composé de 3 agents, travaille en étroite collaboration avec la direction de la DSIN, les responsables de services et les 45 agents de la DSIN.

Missions

Gestion financière de la DSIN :

- Participer à la préparation du budget, suivi de l'exécution budgétaire, création eotp
- Traiter des commandes, bons de commandes, engagements, factures, suivi fournisseurs
- Suivre les immobilisations
- Suivre les marchés, maintenance et conventions de la DSIN
- Participer à la réalisation d'outils de suivi
- suivre la régie d'avance de la DSIN

Gestion des matériels et fournisseurs

- Faire établir les devis auprès des fournisseurs
- Réceptionner et suivre le matériel, valider les livraisons
- Suivre et traiter les factures
- Relancer si nécessaire les fournisseurs

Gestion administrative de la DSIN

- Participer à la définition et à la mise en place de procédures de gestion
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la DSIN
- Traiter le courrier, les parapheurs, la messagerie et les plannings
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Activités de secrétariat aux équipes (organisation de déplacements, de réunions, réalisation de compte rendus, ...)

Suivi RH de la DSIN

- Suivi administratif des vacataires
- Suivi des formations
- Suivi et classement des dossiers administratifs des agents

Soutien à la direction

Informar et mobiliser la hiérarchie sur l'avancement des activités (reporting) et procéder à des alertes si nécessaire.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître les réglementations, processus et outils financiers, comptables et budgétaires propres aux EPSCP (LOLF, GBCP, SIFAC) ou, de façon plus générale, aux opérateurs de l'Etat.
- Savoir suivre son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir mettre en œuvre et appliquer des procédures et des règles
- Avoir une connaissance avancée des outils bureautiques : traitement de texte et tableur

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Avoir des notions sur les marchés publics
- Avoir une expérience en milieu universitaire

SAVOIRS ÊTRE

- Maîtriser la communication interne et externe à l'écrit comme à l'oral.
- Avoir la capacité à travailler en binôme, en équipe et en réseau.
- Avoir une forte autonomie dans son travail
- Être capable d'assurer le reporting de ses activités
- Savoir synthétiser
- Avoir le sens de l'organisation.
- Avoir de bonnes qualités relationnelles.
- Rigueur, fiabilité, réactivité et discrétion



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Le niveau BAC est exigé.

Une expérience dans le milieu universitaire ou a minima dans la fonction publique serait appréciée.

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 et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1855 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1869 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1919 €

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les personnes 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/944>