



Gestionnaire administratif.ve et financier.ère

Informations générales

Référence : SAFCO-09-03-2026-00963

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable (sous conditions)

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : Baccalauréat

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 04/05/2026

Date prévisionnelle des entretiens : 21 avril 2026 matin

Date limite de candidature 8/04/2026

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

Le Service de l'apprentissage et de la formation continue (SAFCO) met en oeuvre la politique de formation professionnelle de l'Université de Montpellier Paul-Valéry. Le SAFCO permet à tous les actifs (salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi) de se former tout au long de leur parcours professionnel, pour développer leurs compétences, acquérir une qualification, valider leurs acquis professionnels et d'expériences en vue de reprendre des études universitaires (VAP) ou d'obtenir une certification (VAE). Le SAFCO favorise également l'accès à l'enseignement supérieur (DAEU) et développe la formation par alternance (Pro-A, Contrat d'apprentissage et Contrat de professionnalisation). Enfin, le SAFCO permet à toute personne en pleine réflexion quant à sa carrière professionnelle d'effectuer un bilan de compétences.

Le SAFCO compte 25 personnels, et accueille environ 1200 étudiants en alternance et stagiaires (salariés, demandeurs d'emploi, adultes en reprise d'études...) et un large panel d'actions de formation en présentiel ou à distance, en alternance, multi-sites : DAEU, BUT, licences, licences professionnelles, masters, diplômes d'université, modules et doctorats.

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 du Système d'Information, Direction des Moyens Généraux, Direction du Patrimoine Immobilier...), la personne recrutée exercera les missions suivantes :

Mission de gestion financière

• **Assure la gestion des dépenses :**

- Demande des devis dans le respect de la réglementation des marchés
- Saisie des bons de commande, des services faits sur le Système d'Information Financier (SIFAC+)
- Saisie des ordres de mission dans l'outil dédié (Notilus)
- Réservations (hébergement et transports) sur les portails des titulaires des marchés
- Collecte des pièces justificatives des missions et saisie des états de frais

• **Participe à la préparation des éléments de facturation :**

- Demande de création des clients et saisie dans le logiciel de gestion des contrats
- Contrôle de la conformité des conventions et contrats de formation continue et téléversements

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 (ADE Campus)

Participation à l'organisation d'événements

- En amont de l'événement : contribue à la préparation du rétroplanning, demande les devis, réserve les lieux et le matériel
- Pendant l'événement : contribue au bon déroulement logistique, accueille les prestataires
- Après l'événement : contribue à la remise en état des lieux, organise le retour du matériel prêté, saisit des services faits

Contribution à la gestion quotidienne du SAFCO

- Gère les archives en collaboration avec la référente Archives
- Assure le suivi, la gestion des autorisations d'accès, du parc informatique, des licences logicielles, des fournitures de bureau... et l'actualisation des fichiers d'inventaire correspondants
- Mobilise les services compétents pour la résolution des pannes et dysfonctionnements (immobilier, mobilier, informatique...)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

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

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

Une expérience dans la gestion financière, dans un organisme de formation ou service public, serait appréciée, ainsi que l'utilisation d'outils numériques variés.

Rémunération

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



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/963>