

## DESCRIPTIF DE POSTE

### Adjoint-e en gestion administrative

#### **Référence du concours**

Corps : **Adjoint technique recherche et formation (ATRF)**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **BAP J : Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Antenne financière des UFR littéraires, juridique et économique (rattachement UFR Sciences humaines)**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

#### **MISSIONS :**

L'adjoint en gestion administrative, affecté à l'Antenne financière des UFR littéraires, juridique et économique de l'Université de Bourgogne, est chargé de :

- Participer à la préparation et au suivi des budgets des ordonnateurs et responsables de crédits des UFR Lettres et philosophie, Langues et communication, Sciences humaines, Droit, science économique et politique, de l'IAE et des laboratoires et services associés ;
- Réaliser les actes de gestion et opérations de comptabilité.

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Réaliser la gestion financière des missions : recensement des demandes d'ordre de mission, commande et réservation des titres de transport et d'hébergement via le marché de billetterie et d'hébergement, suivre les missions et liquider les états de frais ; contacter et relancer les agents pour signature ; archiver et classer les états liquidatifs ainsi que les justificatifs
- Traiter les commandes de biens et services : recueil des expressions de besoins, formalisation et envoi des bons de commande, réception des livraisons et validation du service fait, recensement, engagement et suivi des contrats, adhésions et abonnements, liquidation des subventions et allocations diverses, suivi de la relation avec les fournisseurs, tenue de l'inventaire et archivage des pièces justificatives.
- Exécuter les recettes et les prestations internes : recensement des recettes récurrentes à rapprocher du budget et à exécuter, recueil des éléments de facturation et liquidation des recettes ponctuelles ou évolutives, respect des échéanciers et des calendriers, suivi de la relation avec les financeurs et les clients, fiabilisation du circuit de prise en charge et mise en œuvre des prestations internes, archivage des contrats, conventions et autres pièces justificatives et développement de l'accès à une bibliothèque numérisée des dossiers contemporains.
- Gérer les conventions de financement et justifier l'emploi des crédits : recueil des notifications de financement et analyse des conditions d'octroi, désignation des opérations éligibles à un suivi individualisé, immatriculation budgétaire des dites opérations, gestion et suivi des affectations de crédits budgétaires correspondantes, respect des calendriers de justification de l'emploi des crédits, mise en œuvre du processus de justification, suivi de la relation avec les services financiers et comptables centraux de l'université en charge des dernières étapes du processus.
- Suivre les masses salariales : visa financier préalable aux demandes d'autorisation de recrutement, recueil des contrats et des éléments de liquidation de la paie, contrôle des imputations budgétaires, report de la paie dans un tableau annuel de gestion et vérification de la cohérence des montants liquidés mensuellement, suivi de la relation avec les entités « employeurs ».

## **COMPETENCES REQUISES :**

### Connaissances :

- Connaître le fonctionnement administratif et financier d'une Université.
- Connaître la réglementation de la comptabilité publique et des frais de mission.
- Connaître les fondamentaux de la comptabilité générale.
- Avoir une culture internet.

### Compétences opérationnelles :

- Utiliser le logiciel SIFAC, et les exports de données pour la mise en place de suivi financier.
- Appliquer les procédures en vigueur et la réglementation.
- Maîtriser la bureautique, Microsoft office et tableur excel (les fonctionnalités Power Query et Power Pivot serait un plus),
- Savoir travailler dans un environnement numérique dématérialisé.
- Utiliser les portails de commandes en ligne.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie

### Compétences comportementales :

- Être rigoureux, organisé, méthodique, polyvalent et autonome.
- Savoir gérer le stress et les priorités, savoir s'adapter aux situations.
- Être ponctuel et disponible.
- Être courtois, avoir le sens du relationnel et du service public.
- Être réactif, savoir travailler en équipe et avoir l'esprit d'équipe.
- Être discret, garder le secret professionnel et avoir un devoir de réserve.
- Être force de proposition.

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

L'Université de Bourgogne est un établissement pluridisciplinaire qui accueille plus de 34 000 étudiants répartis sur 6 campus (Auxerre, Chalon-sur-Saône, Dijon, Le Creusot, Mâcon, Nevers). Elle compte 2 800 agents dont 1 500 enseignants-chercheurs et 1300 personnels BIATSS.

Composée d'un Responsable et de 7 agents, l'Antenne financière des UFR littéraires, juridique et économique est structurée en 3 pôles de compétences.

L'antenne financière en quelques chiffres :

- 4 millions d'euros de budget annuel environ, hors charge d'enseignement ;
- 2.000 bons de commandes environ hors réservations de titres de transport et d'hébergement ;
- près de 400 prestations internes ;
- plus d'un millier de missions avec frais et presque autant de commandes associées.

