



L'université de Bourgogne recrute

Un-e assistant-e administratif-ve au renforcement du contrôle interne comptable et budgétaire

Pour la cellule Maitrise des Risques et Amélioration Continue

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

La Cellule Maitrise des risques et Amélioration continue est rattachée directement à la Direction Générale des Services. Le candidat exercera ses missions auprès de la Responsable référente du Contrôle interne comptable et budgétaire.

Le contrôle interne financier fait l'objet d'un déploiement renforcé au sein de l'uB, la cellule MARIAC a été créée en juin 2021.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Participer au renforcement du déploiement du contrôle interne financier
- Participer à l'analyse des processus ayant une incidence financière
- Mettre à jour les outils et modèles du Contrôle interne (Cartographies des processus, des risques, plans d'actions, plans de contrôles, organigrammes fonctionnels nominatifs...), formaliser les procédures
- Mettre à jour, rédiger les narratifs/référentiels (description des processus)
- Assister les opérationnels dans la formalisation du Contrôle interne pour leurs activités
- Participer à la communication autour du contrôle interne : alimenter l'Intranet, mettre en place une veille documentaire, déployer et mettre à disposition les outils, organiser la traçabilité
- Contribuer à la conception, au déploiement et à l'animation de formations auprès des publics cibles (services opérationnels...)



COMPETENCES

■ **Connaissances**

- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître le domaine de l'évaluation et du contrôle interne
- Avoir des connaissances en matière budgétaire et comptable, en finances publiques
- Maîtriser les outils bureautiques, en particulier Excel et Word pour la réalisation de tableaux, graphiques, logigrammes
- Avoir des connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, des universités

■ **Aptitudes**

- Faire preuve de rigueur, fiabilité, disponibilité et discrétion
- Savoir avancer par étapes
- Avoir le sens de la communication, de l'organisation
- Démontrer des capacités d'adaptation

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Les missions et activités requièrent une capacité d'analyse et de synthèse, un intérêt pour le fonctionnement et l'analyse des organisations, des qualités rédactionnelles nécessaires à la formalisation des narratifs/référentiels et des procédures.

Pour la phase de recueils d'informations, de compréhension des fonctionnements des différents services et composantes, et leur accompagnement, le/la candidat(e) doit savoir communiquer, faire preuve de pédagogie et être en capacité de créer les conditions favorables à un entretien. Il doit pouvoir rendre compte régulièrement.

Diplôme : A partir de bac + 2

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Alternance possible
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02 septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat : CDD de catégorie A, un an renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues



- Accès à l’Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
- Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
- Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
- Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 1850 € brut mensuel à 2446 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l’intitulé de l’offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU’AU 28 JUIN 2024**

