



L'université de Bourgogne recrute Un.e Assistant.e Administratif.ve et financier.e

Pour le Pôle Formation et Vie Universitaire

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

Le **Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU)** accompagne les étudiants dans leur parcours de réussite depuis la sortie du lycée jusqu'au monde professionnel, dans toutes les dimensions de leur vie étudiante. Le PFVU pilote et gère les processus et règles des cursus universitaires depuis la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme.

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la responsable du Service Administration et Communication, au sein du pôle FVU, l'assistant.e administratif.ve et financier.e réalise des actes de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Il/Elle assure le secrétariat du Pôle.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser les opérations comptables de l'unité budgétaire
 - Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement concernant les achats, les investissements, les versements de subventions, les ordres de missions...
 - Réaliser des titres de recettes
 - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables



- Alimenter les bases de données et tableaux de bord, administratifs et financiers, et contrôler validité des données et leur cohérence
 - Suivre les commandes d'achat jusqu'à la livraison et vérifier le paiement des factures
 - Représenter le PFVU aux réunions de l'agence comptable et des services financiers
 - Assurer la responsabilité de la régie de dépenses et de recettes
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Assurer le secrétariat administratif du PFVU
 - Assurer le soutien logistique (locaux, fournitures, abonnements) de l'activité du PFVU et des manifestations (réunions, missions, événements, réceptions)
 - Gérer le courrier (arrivée et départs)
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

CONNAISSANCES

- Organisation générale de l'université de Bourgogne & les modes de fonctionnement des administrations publiques
- Finances publiques
- Marchés publics
- Techniques de secrétariat et les techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser les règles et techniques de la comptabilité
- Analyser les données comptables et financières
- Assurer le suivi et exécuter les dépenses et des recettes
- Maîtriser le Logiciel SAP/SIFAC
- Maîtriser les outils de secrétariat (messagerie, foodle, tableurs, traitement de texte, photocopieur, scanner)
- Maîtriser les techniques de classement
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de méthode, d'adaptabilité,
- Être autonome dans la réalisation des tâches
- Travailler en équipe et savoir rendre compte

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau Baccalauréat

Domaines de formation souhaitée : comptabilité, gestion, secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitable : 3 à 5 ans

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD cat. B d'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 1 836 à 2 067 € 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
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 18/08/2024**

