



## **L'université de Bourgogne recrute**

### **Un gestionnaire des opérations financières FORTHEM**

---

Pour le service FORTHEM du pôle international

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**

Service FORTHEM au sein du pôle international

#### **MISSIONS**

Prise en charge des opérations financières du programme européen FORTHEM au sein du service FORTHEM du pôle international.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réserver les titres de transport (train, avion) et les hôtels via la plateforme Travel Planet dans le cadre des demandes de déplacement effectuées en lien avec FORTHEM
- Etablir les bons de commande sur le logiciel SIFAC sur la base des différents budgets du projet FORTHEM (ANR, européen, ...)



## COMPETENCES

### CONNAISSANCES

- - Contexte européen
- - Langue française niveau C1

### SAVOIR

- Cogérer des négociations

### SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser la gestion budgétaire
- Savoir établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Utiliser des outils bureautiques (la connaissance de SIFAC ou tout autre logiciel de gestion budgétaire serait un plus)
- Rédiger des rapports ou des documents

### SAVOIR-ETRE

- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Prise d'initiatives
- Résistance à la pression
- Réactivité

## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Niveau Bac à Bac + 2, de préférence en gestion, administration ou compatibilité

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : catégorie B, CDD, 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

A partir de 1 836,20 € 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](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU LUNDI 30 JUIN 2024**

