



L'université de Bourgogne recrute

Un-e gestionnaire administratif-ve et financier-e

Pour le service suivi des conventions

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

Pôle Finances – service suivi des conventions

MISSIONS

Affecté-e au service Suivi des conventions, au sein du pôle Finances, le/la gestionnaire est chargé-e du suivi administratif et financier des contrats de recherche et/ou de certaines opérations hors recherche.

ACTIVITES PRINCIPALES

Justification financière des contrats de recherche et/ou opérations hors recherche

- Coordonner la phase de justification des conventions en lien avec les gestionnaires des antennes financières et des laboratoires, et les porteurs de projets (relance, accompagnement, conseil) ;
- Réceptionner et contrôler les rapports financiers élaborés par les gestionnaires : traçabilité des pièces justificatives, vérification de l'éligibilité des dépenses ;
- Finaliser et envoyer les rapports financiers aux bailleurs de fonds.

Aide au montage financier et au suivi des contrats d'un portefeuille de laboratoires



- Instruire et suivre les demandes de subventions et de conventions de recherche et/ou hors recherche ;
- Contrôler les ouvertures de crédits au budget (montant, données budgétaires, pièces justificatives).

CONNAISSANCES

- Connaître les règles de gestion administrative et budgétaire (connaissance requise ou à acquérir)
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques, notamment Word et Excel (connaissance requise) ;
- Connaître le logiciel SIFAC ou de l'ERP SAP serait un plus.

COMPETENCES

- Capacité à organiser son travail
- Adaptabilité, rigueur et réactivité

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Word et Excel

SAVOIR-ETRE

- Travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Appétence pour les chiffres

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau 4

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD d'1 an renouvelable
- Temps complet ou temps partiel : 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 1836 € à 2067 € brut mensuel selon expérience, diplôme, 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 27/07/2024**

