



## L'université de Bourgogne recrute des adjoints-es en gestion financière et administrative

Pour les composantes, services, antennes financières

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

Au sein d'une unité de formation et de recherche (UFR), d'un institut, d'une école, d'un service ou d'une antenne financière

### MISSIONS

En lien avec un responsable d'antenne financière ou de référent, les missions du-de la gestionnaire financier-ère sont d'assurer le suivi financier et administratif de tout ou partie des dépenses et/ou recettes d'une entité.

### ACTIVITES PRINCIPALES

*La part d'exécution dans les activités ci-dessous dépend de la composante, du service, du laboratoire, de son organisation, de son effectif, du nombre de personnels amenés à se déplacer, du nombre de formations, du nombre de projets de recherche etc. Certaines de ces activités peuvent être réparties entre plusieurs gestionnaires.*

#### ■ Traiter les commandes

- Réceptionner et faire signer les devis
- Envoyer les documents validés aux fournisseurs
- Créer les fournisseurs et établir des bons de commande sous SIFAC ou équivalent (Cocktail, Geslab)



- Centraliser les justificatifs (bons de livraison etc.)
- Valider le service fait
- Mettre à jour les tableaux de suivi
- Classer les dossiers

#### ■ Traiter et suivre les frais de déplacement

- Saisir les ordres de mission dans le logiciel SIFAC
- Etablir et vérifier les états de frais de mission à rembourser
- Relancer les missionnaires pour obtenir les justificatifs
- Etablir des réservations de trains / hôtels sur les plateformes dédiées

#### ■ Assurer le suivi des dépenses

- Centraliser et organiser les différents documents
- Enregistrer et vérifier les pièces et documents administratifs (factures...)
- Saisir les données dans des tableaux de suivi / base de données
- Mettre en forme les données pour leur exploitation

### MISSIONS ET ACTIVITES SECONDAIRES

- Gérer des contrats / conventions / adhésions
- Instruire et suivre les demandes de subventions

### COMPETENCES

- Connaître les règles de gestion administrative et budgétaire (connaissance requise ou à acquérir),
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Word et Excel (connaissance requise),
- Capacité à s'adapter et à appréhender de nouveaux outils et logiciels,
- Connaître le logiciel SIFAC ou ses équivalents (Cocktail, Geslab) serait un plus,
- Capacité à se situer et à s'adapter à une organisation (travail en équipe),
- Capacité à organiser son travail,
- Savoir partager l'information et rendre compte,
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.

Un parcours de formations aux logiciels métier est organisé sur les premiers mois de la prise de fonctions.

### DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau CAP / BEP / Bac et plus, ou autre si expérience dans le domaine

### 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.) : CDD, renouvelable
- Temps complet
  
- 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
  - Télétravail possible après période d'intégration

## REMUNERATION

A partir de 1 806 € 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 MERCREDI 05 JUIN 2024**
- Les **candidats retenus seront convoqués par mail à partir du 10 juin** exclusivement pour un entretien aux alentours du 28 juin.
- Les candidats qui auront été **vus en entretien** recevront **la deuxième quinzaine de juillet** un mail les informant de la suite donnée à leur candidature.