



Assistant·e administratif·ve et financier·ère

La Rochelle Université recrute un·e Assistant·e administratif·ve et financier·ère sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un an à partir du 1^{er} octobre 2024.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Placé·e sous l'autorité hiérarchique du Service Coordination et pilotage budgétaire, et sous la responsabilité fonctionnelle de la gestionnaire du Centre de Responsabilité Budgétaire, vous travaillerez au sein de l'équipe de gestionnaires, en lien étroit avec les autres services de La Rochelle Université, notamment avec le service des dépenses, les enseignants et les services, les prestataires et fournisseurs, etc.

Missions

Vous serez notamment chargé·e de la gestion administrative et financière de plusieurs projets de La Rochelle Université, dont principalement NCU (Nouveau Coursus Universitaire) et Campus Innov.

Vous assurerez également la gestion administrative et financière d'autres projets de l'université.

Activités

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines des différents projets,
- Assurer la gestion opérationnelle des budgets :
 - Passer des commandes
 - Etablir des tableaux de suivi
 - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations afin d'organiser un suivi rigoureux des différents budgets, au regard des règles imposées par chaque financeur
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi : engagements juridiques, bons de commande, service fait, mise en paiement

- Suivre les dossiers en lien avec les opérations de dépenses et de recettes, relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Soutenir administrativement les différents projets :
 - Organiser des déplacements et des réunions
 - Être un appui administratif (compte-rendu de réunions, organisation des entretiens d'embauche, gestion des agendas)
 - Assurer un soutien logistique lors des événements.

Connaissances

- Connaissance des bases de la comptabilité publique et de la gestion administrative
- Connaissance d'application métier en lien avec le domaine financier
- Connaissances des règles de gestion administrative
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise de l'anglais écrit niveau B2
- Connaissance des règles financières de l'ANR et de la commission européenne serait un plus

Compétences et aptitudes requises

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphonique ...)
- Utiliser les outils bureautiques en particulier le tableur Excel, concevoir des tableaux de bord
- Utiliser les outils financiers propres à la structure
- Gérer les informations et des données en veillant au respect de leur confidentialité
- Travailler en équipe et en relation partenariale (travail avec les partenaires externes et les services internes à l'université)
- Rédiger des rapports ou des documents
- Réaliser des synthèses
- Rigueur et réactivité dans le travail
- Capacités d'autonomie et sens de la responsabilité
- Bonne capacité d'écoute et de conseil des usagers
- Capacité de synthèse
- Capacité à rendre compte

Type de recrutement

Catégorie : B (équivalent TCH J4E44)

Affectation : Service Coordination et pilotage budgétaire

Type : CDD d'un an

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Formation initiale souhaitée de niveau Bac + 2/3

Domaine de formation souhaité : finances/administration

Expérience : Première expérience souhaitée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%

- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BLABLACAR DAILY (ex KLAXIT)
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Christabelle CHOLLET

Responsable Service Coordination et Pilotage Budgétaire

christabelle.chollet@univ-lr.fr -

Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant impérativement :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : NCU/CAMPUS INNOV/GEST FI_2)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Date limite de candidature : 18/08/2024-16h00

Auditions : semaine 36

Prise de fonction : 1^{er} octobre 2024