

Gestionnaire Financier.e

NATURE DU POSTE

- Poste vacant : 01/09/2024
- Affectation : IAE de Saint Etienne
- Quotité : 100%
- CDD 1 an
- Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou détachement ou aux contractuels
- Catégorie : B

CONTACT

Candidature : (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **12/07/2024** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Contacts : veronique.derory@univ-st-etienne.fr 04 77 42 13 68 francoise.bruyas@univ-st-etienne.fr 04 77 42 13 94

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne

L'IAE est la *business school* de l'Université Jean Monnet, proposant une spécialisation progressive vers les métiers du management, du marketing et de la communication digitale, de la comptabilité et de la finance. La professionnalisation est un marqueur fort de son offre de formations (14 masters professionnalisants dont 9 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche reconnu en gestion et d'une équipe de 40 enseignants permanents, l'IAE forme 1300 étudiants par an en formation initiale, alternance, formation tout au long de la vie et à l'international.

POSITIONNEMENT

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif de l'IAE, vous réalisez des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

MISSIONS

Vous assurez la gestion comptable et financière de l'IAE et de l'antenne stéphanoise du laboratoire de recherche COACTIS sous les directives de la directrice de l'Institut, le directeur adjoint de l'antenne stéphanoise du laboratoire et sous la responsabilité de la responsable administrative.

Vous collaborez étroitement avec la gestionnaire financière adjointe et le personnel administratif de l'IAE, du laboratoire de recherche CoActiS, ainsi que les enseignants-chercheurs.

ACTIVITES

Le gestionnaire financier et comptable de l'IAE réalise les missions courantes attendus sur ce poste ([cf. emploi-type correspondante](#)) mais également les missions particulières décrites ci-dessous :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs en liaison étroite avec la directrice de l'IAE et la responsable administrative, et en lien avec les responsables pédagogiques des diplômes.
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.
- Assurer le contrôle de gestion des heures d'enseignement, le paramétrage OSE, et le suivi de l'évolution des heures d'enseignement sur ressources propres.
- Elaborer toutes les demandes de recettes de l'IAE et vérifier les acomptes de versement du CFA Formasup.
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.
- Elaborer un suivi financier du personnel administratif contractuel sur ressources propres, des contrats étudiants, des surveillances d'examen, des archivistes.
- Gérer la mise en paiement des gratifications de stages et des bourses.
- Organiser les paiements des sessions TOEIC.
- Tenir une régie de recettes et d'avance et effectuer des paiements par carte bancaire.
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) et alimenter les outils de pilotage des ressources (exigences de la certification Qualicert).
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat RSE déclinée au niveau de l'IAE.
- Encadrer fonctionnellement le travail de l'adjointe en gestion financière de catégorie C, notamment sur le suivi des opérations du laboratoire.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

I - Savoirs :

- Règles et les techniques de la comptabilité et finance publique, de la réglementation financière et des marchés publics.
- Notions en gestion des ressources humaines et droit public (en lien avec le poste).
- Connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat.
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

II - Savoir-faire :

- Prioriser les tâches
- Respecter les calendriers stricts de la comptabilité publique.
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes.
- Confronter la réglementation et sa mise en pratique.
- Décliner les objectifs de l'institution et rendre compte de leur réalisation.

- Rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion.
- Utiliser les systèmes d'information budgétaires et financiers de l'enseignement supérieur.

III – Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

CONNAISSANCES / COMPETENCES REQUISES

Aptitude à la coordination

Maîtriser les outils de communication.

Maîtriser les outils de gestion UJM (OPUS, SIFAC, MUSE, Chorus pro)

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.