

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE JURIDIQUE ET FINANCIER-E

---

Poste :	<b>Gestionnaire juridique et financier-e des opérations immobilières et exploitation maintenance</b>
Catégorie :	B
BAP :	J – Gestion et pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne - DPIE
Poste à pourvoir :	Dés que possible
Durée du contrat :	31/08/2025

---

#### **MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Au sein de la Direction du patrimoine immobilier et de l'énergie, et plus particulièrement du pôle contractualisation et exécution des marchés immobiliers, le poste consiste à réaliser des actes de gestion juridique administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des marchés publics de travaux, de prestations associées et des marchés immobiliers d'exploitation maintenance.

Les missions principales du/de la gestionnaire sont :

- Réaliser toutes les procédures des marchés publics confiées
- Garantir le respect des règles de la commande publique
- Gérer l'exécution financière et administrative des opérations immobilières confiées
- S'assurer de la fin des relations contractuelles et financières pour chaque contrat et archiver
- Accompagner la clôture des comptes pour les opérations confiées

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Mettre en place des procédures de marchés jusqu'à la notification (arrêt avant la création dans SIFAC)
- Effectuer le suivi financier et administratif de l'exécution des marchés publics de travaux, de prestations intellectuelles et d'exploitation maintenance après la notification du marché jusqu'à la restitution de la retenue de garantie
- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Respecter les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE JURIDIQUE ET FINANCIER-E

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### ***Connaissances :***

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité publique
- Réglementation des marchés publics
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Utilisation base données immobilières B2I
- Maîtrise d'Office
- Maîtrise de SIFAC
- Maîtrise de MARCOWEB

##### ***Compétences opérationnelles :***

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Exécuter la dépense
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe, respect des délais
- Respecter des procédures liées aux marchés publics et utiliser le logiciel MARCOWEB
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment maîtrise de SIFAC et de la base de données immobilières
- Assurer une veille
- Savoir mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte

##### ***Compétences comportementales :***

- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Fiabilité et réactivité
- Autonomie et rigueur
- Dynamisme

#### **SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :**

- Rémunération : base INM 373 soit 1 836.20 € bruts mensuels
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- Délais réglementaires à respecter
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

#### **POUR POSTULER :**

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 28/12/2024** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)