

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Poste :	Adjoint-e gestionnaire Financier-ère	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Affectation et localisation du poste :	IUT CA – Université Clermont Auvergne – campus des Cézeaux	
Postes à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024	
Durée du contrat (si poste en CDD) :	12 mois	

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](#)

L'adjoint-e en gestion financière et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Créer et valider des bons de commande
- Vérifier et saisir des services faits.
- Effectuer le rapprochement des factures et des bons de commandes.
- Créer et envoyer des pièces comptables (attestations, factures éventuelles...).
- Traiter des ordres de missions (contrôle et mise en paiement des frais de déplacement).
- Suivre l'exécution des dépenses, contrôle des crédits disponibles.
- Assurer l'interface avec les secrétaires de départements
- Suivre les inventaires
- Suivre des règlements fournisseurs
- Contrôler des recettes
- Classer et archiver les documents et informations.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance des règles financières et comptables applicables aux EPSCP
- Technicité financière requise sur SIFAC (une expérience similaire est souhaitée)
- Connaissances de l'organisation générale des établissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.

Compétences opérationnelles :

- Appliquer la réglementation comptable publique (nomenclature Nacre, service facturier, marchés.) et les circuits de décision en matière financière et comptable
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC)
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...).
- Maitriser les outils bureautiques (World, Excel...).
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et réactivité
- Sens relationnel

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Utilisation des logiciels comptable et applications : SIFAC / NOTILUS (UCA)
- Débutant accepté (des formations en interne sont assurées)

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74€ brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base 37h30)
- Pic d'activité en fin de gestion
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€/mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- 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 POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 14 juillet 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr