



FICHE DE POSTE

FONCTION	Adjoint.e en gestion financière (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J5X41 Adjoint.e en gestion administrative
CORPS	ATRF
CATEGORIE	Catégorie C / contractuel
AFFECTATION	Service PEPITE-LR – Site de Montpellier

MISSION(S)

Le service PEPITE-LR recrute un.e adjoint.e en gestion administrative pour exécuter des actes administratifs et financiers du service.

ACTIVITE(S)

Mission 1 : Exécution d'actes administratifs

- Réalisation d'opérations de gestion courante en relation avec l'activité PEPITE-LR (impression de documents, relais d'information de l'adresse générique du service)
- Gestion du courrier à l'arrivée et au départ

Mission 2 : Gestion financière des dépenses et missions

- Procéder aux opérations d'engagement sur logiciel financier SIFAC
- Saisie des services faits après réception de la commande
- Demande de création de fournisseurs / agents auprès des services centraux
- Assurer la gestion des missions des personnels, saisie et liquidation
- Classer et archiver les documents des opérations de dépenses et des missions

Mission 3 : Participation à la vie du service de PEPITE-LR

- Participation à la logistique des événements du service
- Participation aux réunions du service

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaissance générale des finances publiques, GBCP
- Connaissance du fonctionnement de l'environnement universitaire
- Une connaissance de l'écosystème entrepreneurial serait un plus

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures
- Enregistrer et classer les documents
- Maitrise des outils comptables et budgétaires, logiciel SIFAC
- Maitrise des outils bureautiques

FICHE DE POSTE

Savoir être :

- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe, qualités relationnelles (disponibilité, écoute)
- Esprit d'initiative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement : Sous l'autorité de la directrice du PEPITE-LR et de la Gestionnaire administrative et financière (N+1 fonctionnel)

Durée : CDD de 4 mois à partir du 1er septembre 2022

Poste localisé à Montpellier

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 724 € bruts et 1 812 € bruts.