

Assistant en gestion administrative – Assistant en gestion financière de composante et de laboratoire H.F

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : C
- Quotité : 100 %
- CDD de 1 an renouvelable
- Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2024
- Affectation : Campus Métare de la Faculté des Sciences et Techniques
- Ouvert aux titulaires et contractuels

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le : 07/06/2024 à l'adresse suivante :
recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Thierry Terrat (Responsable administratif) :
thierry.terrat@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La Faculté des Sciences et Techniques - FST

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 3000 étudiants, 180 enseignants et chercheurs universitaires, 65 personnels administratifs et techniques et 250 intervenants extérieurs. Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 7 départements pédagogiques et 1 centre commun de langues. Elle offre une large palette de formations : 7 mentions de Licence Générale, 2 Licences Professionnelles et 9 mentions de Master (16 parcours dont 9 parcours internationaux).

POSITIONNEMENT :

Le poste est affecté à 50% au service enseignant et à 50% au service financier. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique des 2 responsables de service.

MISSIONS :

Gestion des heures d'enseignement des enseignants permanents (180) et des intervenants extérieurs (250).
Gestion des achats et des missions, suivi de l'exécution des dépenses pour les différents départements, laboratoires et services.

ACTIVITES :

- **Services enseignants :**
 - Accompagnement des vacataires dans les procédures administratives de recrutement
 - Organisation des commissions de recrutement pour la validation des dossiers vacataires
 - Saisie et mise en paiement des heures réalisées en vacation
 - Suivi du service prévisionnel des enseignants permanents
 - Saisie des heures réalisées et demande de mises en paiement des heures complémentaires
 - Suivi administratif des enseignants
 - Interlocuteur entre les enseignants de la Faculté des Sciences et Techniques et le service ressources humaines de l'Université
- **Service financier :**
 - Effectuer des tâches d'exécution budgétaire : saisir un bon de commande, un certificat administratif, vérifier la réception, saisir le service fait
 - Organiser les déplacements des agents : Gérer les ordres de missions, assurer les réservations, collecter les pièces nécessaires, établir les états de frais
 - Gérer les workflows, les réclamations, les relations avec les fournisseurs, traiter les litiges
 - Contrôler et informer sur la bonne application des procédures comptables, la réglementation en matière d'achat public ou en matière de tarifs de prestations
 - Assurer le suivi de la consommation des enveloppes de dépenses

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur et des règles de fonctionnement d'une composante au sein d'une université
- Notion en réglementation du domaine RH
- Notion en comptabilité publique

Savoir-faire :

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques (word, excel, etc.)
- Capacité à s'adapter aux logiciels utilisés : OSE / ADE / SIFAC notamment
- Savoir rendre compte de son travail à sa hiérarchie
- Savoir utiliser les technologies d'information et de communication
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Maîtriser l'expression écrite et orale pour la rédaction de courriers simples
- Savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (suivi Excel) et des moyens de contrôle
- Savoir tenir des objectifs et rendre compte

Savoir-être / conditions particulières d'exercice :

- Compétences relationnelles : travail en équipe, sens de l'accueil, de l'écoute et de la diplomatie
- Gestion des priorités, sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative
- Rigueur, respect de la confidentialité des informations et des données
- Gestion des pics d'activités

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 à compter de 6 mois d'ancienneté sur le même poste, 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.