

Assistant.e de gestion budgétaire

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : B
- CDD 1 an renouvelable
- Quotité : 100 %
- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste ouvert aux titulaires (par voie de mutation ou détachement) et aux personnels contractuels
- Affectation : Faculté de droit

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le : 22/03/2024 à l'adresse suivante recrutementsujm@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 de Droit

La faculté de droit de Saint-Étienne forme près de 2000 étudiants en formation initiale, continue et à l'international et propose des diplômes nationaux allant de la capacité en droit au doctorat, en passant par des licences générales et professionnelles ainsi que des masters.

Installée au sein du campus Tréfilerie, elle a une vocation sociale forte. Elle prépare les étudiants à une insertion professionnelle réussie dans les métiers du Droit. Ses formations sont innovantes, diversifiées, professionnalisantes, et en constante évolution au vu des besoins des étudiants et du monde professionnel. La formation s'adosse sur des activités de recherches denses et de haut niveau sur le plan académique notamment portées par une UMR, le CERCRIID, qui constitue aujourd'hui la seule UMR de droit de la Région Auvergne Rhône-Alpes.

POSITIONNEMENT :

Le poste est placé sous la responsabilité du responsable administratif de la faculté de droit.

MISSIONS :

- Préparation et suivi des budgets de faculté de droit, CERCRIID et IDT ;
- Assistante financière en charge des achats et des missions pour le CERCRIID et IDT ;
- Responsable fonctionnelle de la personne en charge de l'exécution du budget fac de droit.

ACTIVITES :

- Mettre en œuvre techniquement les procédures budgétaires ;
- Saisir les budgets dans le logiciel de gestion et dans les documents budgétaires ;

- Saisir les modifications budgétaires (virements, réajustements) dans le logiciel de gestion et dans les documents budgétaires ;
- Collecter les informations budgétaires auprès des composantes et services ;
- Effectuer des tâches d'exécution budgétaire (établir un bon de commande, un engagement, un certificat administratif, émettre une facture) ;
- Mettre en forme les documents budgétaires ou d'analyses financières ;
- Intégrer les données budgétaires extraites du logiciel de gestion dans ces documents techniques ;
- Elaborer les graphiques, tableaux sous la responsabilité du responsable de la gestion budgétaire ou directement du Vice-Président délégué aux Finances ;
- Classer et archiver les documents budgétaires ;
- Assurer le traitement des bons de commande et des engagements de la vérification ;
- Compléter les commandes avec les informations administratives ;
- Transmettre les bordereaux, les mandats et les pièces jointes à l'agence comptable de l'université ;
- Tenir un classement des triplicatas de mandats et en assurer l'archivage, et traiter les rejets de mandats ;
- Transmettre les bordereaux, les titres de recettes et les pièces jointes à l'agence comptable de l'université ;
- Contrôler et informer sur la bonne application des procédures comptables ;
- Tenir à jour la documentation de référence de son poste de travail ;
- Assurer les opérations de liquidation des dépenses et des recettes ;
- Préparer le mandat les factures par nature de dépenses (marche, contrat, secteur TVA, factures étrangères) ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les clients ;
- Donner aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables ;
- Contrôler la bonne application de la réglementation en matière d'achat public ou en matière de tarifs de prestations.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Connaître les circuits financiers ;
- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur ;
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat ;
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure ;
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique ;
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommandé) ;
- 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 fixes et rendre compte de leur réalisation ;
- Savoir rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats ;
- Savoir organiser son travail de façon à respecter les délais de production des documents budgétaires ;
- Savoir coordonner son action avec celle des services ;
- Savoir tenir des objectifs fixés ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations ;
- Maîtriser les logiciels : OPUS, SIFAC, MUSE, GESTLAB.

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, 10 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.