

Assistant.e en gestion financière

L'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

TYPE DE CONCOURS : Recrutement Sans Concours

CATEGORIE / CORPS : Catégorie C / Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

EMPLOI-TYPE REFERENS : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

DESCRIPTIF DES TÂCHES

MISSIONS :

La personne recrutée aura pour mission principale l'assistance dans la gestion financière et administrative.

- Assurer la gestion financière et administrative des déplacements des agents.
- Assurer la réalisation logistique et la mise en œuvre d'évènements (HDR, soutenances, séminaires, colloques) ainsi que l'élaboration de leurs supports de communication.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Procéder aux opérations de commande.
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure.
- Participer à l'élaboration du budget du laboratoire (budget initial et budgets rectificatifs)
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Classer et archiver des documents.
- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et web.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, soutenances, HDR).

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS :

- Connaître les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la Fonction Publique
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique et en particulier des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaître les Droits et Obligations des fonctionnaires
- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire d'une composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir analyser les données comptables et financières
- Savoir appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommandé)
- Maitriser 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 gérer la confidentialité des informations et des données
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres personnels ou d'autres services
- Avoir un bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Posséder des qualités relationnelles
- Être organisé et savoir faire preuve d'adaptabilité
- Savoir être réactif, disponible et savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir communiquer clairement et rendre des comptes
- Être force de proposition

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26**