

Dans le présent document, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Gestionnaire administratif et financier d'INGENIUM

Affectation du poste : DRIC

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La DRIC a pour mission de préparer et d'exécuter la politique internationale de l'université en lien avec les différents acteurs. La direction est composée de 21 agents répartis en 4 quatre pôles : Mobilité et promotion, Projets internationaux, INGENIUM et Espace Monde.

Depuis 2022, l'URN fait partie de l'alliance d'universités européennes INGENIUM qui regroupe dix universités.

Coordonnée par l'Université d'Oviedo, l'alliance INGENIUM est financée par le programme Erasmus+. L'URN a également obtenu un financement de l'Agence Nationale de la Recherche au titre du Plan France 2030 pour développer des actions complémentaires dans le cadre de son alliance INGENIUM.

NATURE DU POSTE

Catégorie : B

Corps/grade : TECH

Métier : BAP J - Gestion financière et comptable
J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Statut : Contractuel

Rémunération : Selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B et la convention de gestion des personnels contractuels de l'URN

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Rattaché fonctionnellement au pôle INGENIUM, le Gestionnaire administratif et financier sous la responsabilité hiérarchique du RAF assure la coordination et le pilotage de la gestion administrative, comptable, financier et RH du pôle INGENIUM qui compte sept agents. Il assure le suivi administratif et financier des missions du pôle INGENIUM.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion administrative et financière

- Concevoir et préparer les différents tableaux nécessaires en amont des différentes étapes budgétaires du projet INGENIUM,
- Mettre en place des tableaux de suivi, issus de SIFAC, pour suivre la réalisation des crédits alloués ainsi que des recettes idoines,
- Gestion des appels à projets internes : vérification de l'éligibilité des dossiers, transmission à la commission de sélection, processus de validation, mise en paiement, suivi,
- Planifier et contrôler les activités, dans le respect des procédures : reporting administratif et financier auprès des bailleurs,
- S'assurer du bon suivi et application des règles financières et budgétaires des différentes conventions,
- Préparer et suivre les parties administratives et financières des audits internes et externes.

Mission 2 : Gestion des achats

- Procéder aux opérations d'engagement, commande, services faits liquidation et mandatement dans SIFAC, le logiciel de gestion.

Mission 3 : Gestion des missions

- Gestion des déplacements : édition des ordres de mission, réservations, remboursements, vérification de l'éligibilité dépenses, saisie des missions des agents concernés sur le logiciel spécifique.

ACTIVITES ASSOCIEES

- Participation aux actions transversales de la DRIC
- Contribuer à la mise en place et au suivi des procédures qualité aux côtés du RAF de la DRIC.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Complexité administrative des projets, européens en particulier,
- Contraintes de temps liées aux échéances de reporting et d'activités,
- Relations avec un public varié, interne, externe et international.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance des finances publiques, du plan comptable applicable au EPSCP, des procédures de commande publique,
- Une appétence forte pour les applicatifs financiers (idéalement pour SIFAC, module SAP),
- Maîtrise de l'anglais : niveau B2 (certaines documentations financières en anglais)

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Hiérarchiser les tâches et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse,
- Maîtriser l'environnement bureautique, Word, Excel, PowerPoint.

Savoir être / compétences comportementales

- Rigueur et sens de l'organisation et des priorités,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Capacités à travailler dans un contexte multiculturel,
- Autonomie et force de proposition.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRIC, responsabilité hiérarchique du RAF
Localisation du poste :	Espace Michel Serres, 2e étage Rue Thomas Becket - 76821 MONT-SAINT-AIGNAN Cedex
Nombre de personnes encadrées :	Sans objet
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Sans objet