

## Responsable Administratif et Financier F/H

Structure d'affectation : Direction des Relations Internationales et de la  
Coopération

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 700 personnels dont 1 600 enseignants et 34 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. 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'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.

Sous l'autorité de la Directrice, le Responsable Administratif et Financier assure la coordination et le pilotage de la gestion administrative, comptable, financière et RH de la direction. Il est l'interface privilégié avec les services centraux sur tous ces aspects et constitue une aide à la décision pour la directrice. Il gère, en sus, les personnels administratifs sous son autorité et aide les responsables de pôle dans le suivi administratif des missions confiées à la direction.

### NATURE DU POSTE

Corps : **IGE**

BAP : **J**

Catégorie : **A**

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : **J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

Modalité de recrutement : **concours externe**

## DESCRIPTION DU POSTE

### ACTIVITES ASSOCIEES :

#### **Mission 1 : Gestion administrative et financière**

- Concevoir et préparer les différents tableaux nécessaires en amont des différentes étapes budgétaires (BI, BR et compte financier),
- Mettre en place des tableaux de suivi, issus de Sifac, pour suivre la réalisation des crédits alloués ainsi des recettes idoines,
- Procéder aux opérations d'engagement, commande, liquidation et mandatement dans SIFAC,
- Mettre en place et formaliser les procédures administratives liées aux conventions européennes,
- Conseiller les personnels en charge des opérations budgétaires et comptables et les accompagner dans la création de tableaux de bord de suivi budgétaire,
- Planifier et contrôler les activités, dans le respect des procédures,
- 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,
- Participer à la gestion du bâtiment Michel Serres dans lequel est hébergé la DRIC, en relation avec les autres directions : relai accueil général, service maintenance, service sécurité et entretien des locaux.

#### **Mission 2 : Gestion des ressources humaines**

- Assister la directrice dans le process de recrutement,
- Assurer la gestion administrative des vacataires dans l'applicatif dédié,
- Réaliser les entretiens professionnels des personnels placés sous sa responsabilité,
- Gérer les congés, les absences, le télétravail dans l'applicatif dédié,
- Suivre le plan de formation,
- Veiller au respect de la réglementation hygiène et sécurité,
- Répondre aux besoins matériels des personnels de la direction.

#### **Mission 3 : Missions transversales**

- Mettre en place et suivre des démarches qualité,
- Participer aux actions transversales de la Direction des Relations Internationales et de la Coopération.

## SPECIFICITE DU POSTE

### ➔ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes liées au calendrier de gestion.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### ➔ COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaissance forte des finances publiques, du plan comptable applicable au EPSCP, des procédures de commande publique
- Appétence forte pour les applicatifs financiers (idéalement pour SIFAC, module SAP)
- Connaissance du fonctionnement d'un EPSCP
- Maîtrise de l'anglais (documentation financière en anglais pour certaines conventions)

#### 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 et les logiciels de navigation.

#### 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
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	Répartition de l'affectation de l'agent sur la base de 100% (indépendamment d'un éventuel temps partiel de l'agent) : 100% DRIC  <i><u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u></i>
Sous autorité hiérarchique :	Directrice de la DRIC
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	0

#### **Référente Handicap :**

Aurore DUPONT-CHAUVET  
rh\_handicap@univ-rouen.fr