

L'université de Caen Normandie recrute
pour **sa direction des finances et du budget (DFB)**
UN(E) ADJOINT(E) A LA RESPONSABLE DU POLE D'EXECUTION BUDGETAIRE

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : B
Corps / Grade : TECH
BAP : J

Lieu de travail

Campus 1 – Bâtiment Présidence

Missions et activités principales du poste

Organiser, contribuer, contrôler l'élaboration du budget

Conseiller l'équipe de direction sur les aspects techniques et réglementaires en matière budgétaire et financière

Superviser, suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)

Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)

Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières

Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire les mesures correctives

Établir les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

Classer et archiver les justificatifs des opérations financières

Constater les services faits pour les dépenses (possibilité)

Participer aux opérations de fin d'année (clôture/rattachements à l'exercice)

Manager et piloter le pôle (finances)

Animer et encadrer les gestionnaires financiers du service ou de la composante

Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives et financières, sur l'évolution de la législation et ses conséquences

Participer aux groupes de travail : Finances Actus et Marchés

Assurer la gestion et le suivi de certains dossiers transversaux (conventions, contrats, facturation...)

Saisir des engagements juridiques sur marché et assurer le suivi budgétaire de certains marchés

Les compétences nécessaires

Savoirs

Connaître l'organisation et les activités de la composante ainsi que ses principaux interlocuteurs internes ou externes

Connaître la comptabilité analytique

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures

Connaître son environnement professionnel

Réglementation financière

Savoir-faire

Animer une réunion

Anticiper les évolutions des activités de son domaine

Appliquer et faire appliquer les normes, procédures et règles

Conduire des entretiens

Déléguer et évaluer

Encadrer et animer une équipe
Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Savoir planifier et respecter des délais
Travailler en équipe
Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires
Évaluer et hiérarchiser des besoins

Savoir-être

Avoir le sens du service public
Capacité d'adaptation
Capacité d'écoute
Devoir de loyauté par rapport à l'institution
Rigueur / Fiabilité
Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité
Sens relationnel

Condition d'exercice

Encadrement :

Assister la responsable dans l'encadrement des 5 agents du pôle
Assurer les entretiens professionnels des agents du pôle

Disponibilité demandée, notamment en période de clôture d'exercice

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2022 (renouvelable).

Rémunération

Rémunération mensuelle brute de 1607.30€ selon l'INM 343 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 22 Septembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.