

L'université de Caen Normandie recrute pour l'**UFR des Sciences** **UN(E) GESTIONNAIRE FINANCIERE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, 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.

Lieu de travail

Poste principal : Campus 1 – Bâtiment L
Déplacements à prévoir sur le campus 2

Mission principale du service

Élaborer et piloter le budget de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences composés de 3 départements et 8 laboratoires, en tutelle principale, situés sur plusieurs campus.

Assurer l'exécution budgétaire, le suivi et la valorisation des informations.

Accompagner les enseignants chercheurs, directeurs de laboratoires et de départements pour la gestion et l'exécution budgétaire des contrats de recherche et l'activité des départements rattachés aux laboratoires de l'UFR Sciences.

Appui et conseil à l'équipe de Direction de l'UFR.

Positionnement hiérarchique

Placée sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable financière adjointe de l'UFR des Sciences.

Missions principales du poste

Exécuter et suivre les budgets des départements d'enseignement ;

Participer au suivi et la coordination de l'activité recherche, en lien étroit avec la référente recherche de la composante et les gestionnaires des laboratoires ;

Encadrement de l'adjointe en gestion financière ;

Contribuer au développement du contrôle interne, la sécurisation des opérations et à l'harmonisation des procédures ;

Coordonner la mise à jour de l'inventaire physique en lien avec les équipes.

Activités et tâches du poste

Contribuer à la mise en place d'un modèle de gestion pour assurer le suivi financier des activités d'enseignement et de recherche ;

Assurer l'exécution budgétaire : saisie de dépenses, missions et recettes, en étroite collaboration avec l'équipe du service financier ;

Contribuer à la mise en place de nouvelles procédures et impulser les bonnes pratiques pour accompagner le changement.

Exigences requises

Niveau minimum requis : Bac

Formations et qualifications nécessaires : maîtrise des logiciels bureautiques (suite Office) et des outils de communication administrative.

Les compétences attendues

Savoirs

Connaissance de l'environnement universitaire et administratif

Connaissance des principes des finances publiques

Savoir-faire

Communiquer à l'écrit et à l'oral

Mettre en place, proposer et appliquer des procédures

Prioriser son activité, respecter des échéances

Rendre compte régulièrement de son activité

Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations

Apporter une qualité de service à ses interlocuteurs

Savoir-être

Avoir le sens du service public
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation Rigueur / fiabilité

Conditions d'exercice

Activité décentralisée sur 2 campus et plusieurs laboratoires
Activité liée au calendrier universitaire

Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux
Crèche associative
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...)
Subvention restauration collective (CROUS)
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels
Action sociale (prestations et aides aux personnels)

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (renouvelable).
Rémunération mensuelle brute de 1726.61€ selon l'INM 356 correspondant au 1^{er} échelon de la grille techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr _ avant le 6 avril 2023.