

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des Sciences**
UN(E) ADJOINT(E) EN GESTION FINANCIERE

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 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

UFR des Sciences – Poste Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique de la technicienne du service financier du campus 1.

Missions principales du poste

Assurer la gestion administrative de proximité (approximativement 10%).

Participer à la gestion financière de l'UFR des Sciences (approximativement 90%).

Activités et tâches du poste

Gestion administrative :

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion des fournitures ;

Traiter et faciliter la circulation de l'information ;

Interlocuteur privilégié pour les questions matérielles ;

Gestion financière :

Saisie et suivi des engagements, missions, gratifications ;

Suivi des commandes et livraisons (réception des colis, service fait, réalisation de prestations, relance des interlocuteurs si besoin) ;

Participer aux formations et réunions organisées par le service financier ou les services centraux ;

Classer et archiver les documents en version papier et/ou numérique.

Les compétences attendues

Motivation pour apprendre – formation proposée pour l'acquisition des connaissances sur l'environnement professionnel ;

Compétences opérationnelles

Accueillir, prendre des messages ;

Apporter une qualité de service à ses interlocuteurs (enseignants-chercheurs, collègues, fournisseurs, clients) ;

Maîtrise de l'expression écrite et orale ;

Maîtrise de la suite Office et des outils de communication administratifs ;

Appliquer les procédures ;

Rendre régulièrement compte de son activité et alerter si besoin ;

Savoir s'adapter, s'organiser et prioriser son activité pour respecter les échéances ;

Compétences comportementales

Savoir travailler en équipe ;

Sens de la loyauté ;

Sens relationnel.

Conditions d'exercice

Activité principale située sur le campus 1. Déplacements ponctuels sur un autre campus selon les nécessités de service. Activité liée au calendrier universitaire et aux exigences de clôture budgétaire.

Qualité de vie au travail

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation et appréciée en fonction de l'expérience.

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 2 mai 2024.**