

## Gestionnaire financier (F/H)

### L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue.

L'établissement s'inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

L'université accueille **30 000 étudiantes et étudiants**, et emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

### Le service recruteur

**Composante /Direction : UFR CESR - Antenne financière de l'UFR et de l'UMR du CESR**

Le Centre d'études supérieures de la Renaissance (CESR) est un centre de formation et de recherche dédié à l'étude de la Renaissance. L'UFR CESR offre des formations professionnalisantes à la recherche et par la recherche qui préparent aux diplômes de Master (6 parcours de Master) et de Doctorat.

L'UMR CESR déploie une production de recherche basée sur les technologies numériques en s'appuyant sur des projets novateurs en matière de contenus scientifiques, de médiation et de pédagogie. Il propose sept programmes de recherche et cinq thématiques fondamentales.

### Mission principale

Gestion, suivi et appui aux porteurs de projets de recherche :

- Analyse du montage des projets et exercisation des crédits
- Appui aux porteurs tout au long des projets
- Saisie des bons de commande
- Constatation des services faits
- Gestion des déplacements et traitement des retours de missions (résa train, hôtel, restaurant, via marché université)
- Bilans financiers (intermédiaires et finaux) des projets de recherche
- Archivage des pièces pour éventuels audits ou contrôle de la Cour des comptes.

### Activités

#### Gérer les dépenses

Assurer le bon déroulement de la procédure en matière de dépenses :

- Contrôle et suivi de l'emploi des crédits
- Rédaction des bons de commande
- Centralisation des factures, liquidation, mandatement, archivage des pièces justificatives selon les règles en vigueur
- Ordres de mission – rédaction, commande des billets de transport via les marchés, contrôle des pièces au retour, mandatement, archivage
- Envoi régulier des pièces comptables

#### Gérer l'inventaire

En matière d'inventaire, l'antenne financière tient à jour l'inventaire physique en contrôlant notamment les entrées des immobilisations, leurs modes de financements ainsi que les sorties (vol, destruction, mise au rebut).

## Compétences et qualités requises

### Savoir

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement  
Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique, savoir analyser les données comptables courantes.

### Savoir – faire

Maîtrise des outils informatiques : logiciels de bureautique, maîtrise de SIFAC, ALTOUR  
Situer les activités de la structure au sein d'un ensemble complexe  
Sens de l'organisation et capacité à travailler en autonomie

### Savoir – être

Sens des relations publiques et aptitude au dialogue  
Sens du travail en équipe

## Environnement et contexte de travail

**Position dans la structure :** Poste rattaché :

- à la responsable administrative du CESR
- au responsable de l'antenne financière CESR

**Encadrement :**  OUI nombre de personnes

NON

### Contraintes particulières :

Délais réglementaires pour le paiement des fournisseurs  
Respect des différentes réglementations et notamment le code des marchés publics.

### Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :

L'activité s'inscrit dans le cadre fixé par le contrat de l'établissement, approuvé par le conseil d'administration de l'université. Code de l'éducation ; Code des marchés publics.  
Décisions du conseil d'administration, statut de l'université.

### Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :

Equipe de 3 personnes

## Identification de l'offre

**Catégorie :** C

**BAP (si assimilé ITRF) :** J

**RIFSEEP :** groupe 2

**Poste ouvert aux :** Titulaires et contractuels

**Prise de fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Quotité :** 100%

**Emploi type :** J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

**NBI :** /

**Durée du contrat :** 1 an

**Rémunération :** Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie C

## Modalités de candidature

**Date de publication : 23 mai 2023**

**Contact pour tout renseignement sur le poste :**

Gwenola LAVEIX

Responsable administrative du CESR

**Mail :** Gwenola.laveix@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 77 95

**Dossier de candidature :**

Interne : Fiche de vœux, CV (**sans photo**), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Externe : CV (**sans photo**), lettre de motivation

**Date de fin de publication : 21 juin 2023**

**Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :**

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

**Mail :** recrutement.drh@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 80 81

**Date limite pour candidater : 21 juin 2023**

## Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive



**Un acteur incontournable de l'enseignement et de la recherche**

- 9 composantes
- 2 IUT
- 1 école d'ingénieurs
- 36 unités de recherche



**Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :**

- **Droit annuel à congés :** 47 jours et 9 jours de RTT
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine



**Des avantages sociaux :**

- Activités sportives et culturelles
- Restauration collective
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des **transports**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ....

**Un établissement engagé**

**Pour l'inclusion des personnes en situation de handicap, pour l'égalité Femmes-Hommes, pour une meilleure qualité de Vie au Travail et en soutien à la transition écologique**