

**L'université de Bourgogne recrute :**  
**Un(e) assistant-e contrôleur-euse de gestion**

**Localisation :**

Cellule d'appui au pilotage financier et comptable, composée de 3 personnes et rattachée à deux services : le Pôle Finances et l'Agence Comptable.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

L'Université de Bourgogne recrute **un-e assistant-e de contrôle de gestion** pour sa cellule d'appui au pilotage financier et comptable.

Vous intégrerez une équipe de 3 personnes et travaillerez avec le logiciel financier SIFAC (version de l'ERP SAP déployé dans les Universités pour la Gestion Budgétaire et Comptable Publique-GBCP) afin de venir en renfort sur les missions suivantes :

- **Appui à la préparation et au suivi d'exécution budgétaire** de l'établissement (conception d'états d'analyse et de reporting, suivi des écarts...)
- **Appui à la qualité comptable et notamment aux contrôles des opérations mensuelles et annuelles de clôture** (cut-off, vérification de la cohérence des données et action correctives si besoin, suivi des commandes non livrées/non payées...) garantissant la certification des comptes,
- **Participation au contrôle de gestion et à l'exploitation de la comptabilité analytique** (ventilation des coûts indirects, choix des inducteurs d'activités...)
- **Participation à la mise en œuvre et la rédaction de procédures financières** sécurisant les processus budgétaires et comptables et **à la co-animation du réseau des gestionnaires financiers**

Vous serez formé-e par les personnels d'encadrement des services financiers et comptables, avec lesquels vous travaillerez en lien permanent, ainsi que par les agents déjà en poste.

**SPECIFICITES :**

- Connaître les principes de la comptabilité générale et analytique
- Poste nécessitant une forte appétence et aisance avec l'outil informatique en général, ainsi qu'une bonne maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques, fonction recherche et de calcul...) en vue d'exploiter des données financières et développer des outils d'aide au pilotage financier
- Savoir travailler en coordination au sein d'une équipe, et rendre compte de son activité

- Travailler en lien avec les composantes de l'Université (UFR, laboratoires, services communs...)
- Bac + 2 en gestion / comptabilité / finances souhaité

**Rémunération : 1738 euros brut mensuel**

**Contrat :** CDD de 12 mois à plein-temps, dès que possible

**POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP**

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

[catherine.pagot@u-bourgogne.fr](mailto:catherine.pagot@u-bourgogne.fr)

**Date limite de réception des candidatures : vendredi 16 novembre 2018**

**Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.**