

## **L'université de Bourgogne recrute :**

### **Un-e gestionnaire financier-ière**

#### **Localisation : UFR STAPS**

#### **Missions du service :**

- Assurer la gestion administrative et financière du Laboratoire de recherche INSERM CAPS U1093, cognition action et plasticité sensorimotrice de l' UFR STAPS, Université de Bourgogne.

#### **Activités du poste :**

- **Assurer le secrétariat de direction pour le laboratoire INSERM,**  
Accueil physique et téléphonique ; ventilation des différentes informations aux enseignants-chercheurs et aux thésard,
- **Assurer la gestion administrative des réunions de laboratoire**  
Réception, tri et envoi du courrier  
Classement et archivage
- **Assurer le suivi des crédits de l'uB, des crédits récurrents de l'INSERM, des crédits de la formation continue (D.U., formations courtes) et des crédits des conventions COMUE**  
Préparation et suivi des budgets,  
Suivi des comptes sur Excel et sur logiciels métiers  
Etablissement des pré-bons de commande et des ordres de missions (pour l'université sur logiciel SIFAC ; pour l'INSERM sur logiciel SAFIR, pour la COMUE sur logiciel COCKTAIL) et suivi des états de frais de déplacement  
Réception des livraisons physiques et comptables  
Préparation des demandes de recrutements
- **Assurer l'organisation et la logistique des séminaires, des différentes manifestations et des colloques**  
Réservation de salles et organisation matérielle (réservation de train pour les conférenciers, réservation des restaurants et des hôtels...)  
Accueil des participants  
Coordination des différents partenaires et prestataires
- **Répondre aux enquêtes de l'université, de l'INSERM et évaluations du laboratoire**

#### **Spécificités du poste :**

Le poste demande une très grande disponibilité vis-à-vis des chercheurs, une prise d'initiative visant à une autonomie certaine.

La contrainte essentielle de ce poste réside dans le fait qu'il faut suivre 3 budgets différents (UB, INSERM et COMUE) qui obéissent chacun à un mode de fonctionnement différent et une interprétation de la réglementation différente.

#### **SAVOIRS – SAVOIRS FAIRE ET SAVOIRS-ETRE :**

- Autonome, disponible, gestion des urgences, initiatives, utilisation logiciels spécifique comptabilité, Word, Excel.

- Savoir accueillir, bonne présentation, bonne élocution.

**Rémunération** : 1498 euros brut mensuel

**Contrat** : du 03/09/2018 au 31/08/2019

**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 17 août 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.**