

**L'université de Bourgogne recrute :**  
**Un-e assistant-e de direction / comptabilité**

**Localisation du poste** : Direction du Numérique (DNUM)

La Direction du Numérique est la structure coordinatrice des ressources informatiques et numériques de l'Université de Bourgogne dont la mission est d'assurer le fonctionnement et le développement des moyens informatiques et numériques mis à disposition des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs.

**Description du poste**

- Assurer au sein du service administratif de la direction du Numérique, le suivi administratif et financier du service.

**Activités exercées :**

- Gestion financière et comptable
- Préparation, exécution et contrôle du budget
- Exécution des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement
- Réalisation et contrôle des dépenses et des recettes
- Gestion et suivi des opérations d'investissement et des Programmes Pluriannuels d'Investissement
- Réalisation des opérations de clôtures
- Préparation et suivi de la masse salariale
- Gestion des contrats, des conventions, des adhésions ...
- Tenue journalière et mensuelle de la régie
  
- Gestion administrative
- Gestion de l'agenda de la directrice et des responsables de services
- Gestion et organisation des réunions
- Organisation logistique des entretiens (professionnels, recrutements)
- Suivi des congés des personnels
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

**Compétences souhaitées :**

- Maîtriser les techniques de la comptabilité
- Maîtriser les outils bureautiques
- Etre rigoureux
- Avoir le sens du travail en équipe
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir respecter la confidentialité.
- Savoir gérer les priorités
- Avoir un bon sens relationnel et du dynamisme

**Rémunération** : 1498 euros brut mensuel

**Contrat** : du 03/09/18 au 31/08/2019 à plein-temps

**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.**