

L'université de Bourgogne recrute :
Un-e gestionnaire administratif-ive

Localisation du poste : UFR Santé

Activités :

- * Création, validation, impression des commandes, des ordres de mission et des demandes de remboursement missionnaire, signature et envoi aux fournisseurs et missionnaires.

- * Mise en œuvre des marchés publics en parfaite connaissance des mises à jour de la réglementation et des documents de référence de la Cellule achats.

- * Gestion des finances.
Points budgets réguliers.
Négociation des contrats de maintenance.
Gestion des conventions de prestation
Travaux de clôture budgétaire.

- * Gestion des commandes. Certification du service fait (procédure de contrôle des réceptions).
Suivi des factures en attente
Etablissement des fiches inventaire.

- * Gestion des missions des personnels et des missions des participants

- * Gestion des demandes de formation collective des personnels
Recueil des besoins en formation individuelle des personnels

- * Gestion des dossiers des vacataires des équipes : constitution des dossiers de recrutement et mise à jour des dossiers, gestion des fiches d'activité, suivi budgétaire des vacations, financées sur les dotations globales

- * Suivi administratif et financier des stagiaires conventionnés gratifiés par l'Inserm ou par l'uB : Constitution des dossiers de stage (dont l'obtention de la convention de stage).
Application des dispositions concernant la gratification horaire, l'indemnisation des frais de transport, la fiche mensuelle de suivi d'activité.

- * Mise en application de la procédure Inserm sécurité-défense pour l'accueil de stagiaires étrangers

- * Relations avec l'Inserm : Budget initial, budgets révisés. Création de fournisseurs, de missionnaires.
Redevance audiovisuelle. Diffusion des notes de vigilance.
Participation aux formations organisées pour les gestionnaires d'unité, et participation aux réunions organisées par la Délégation Régionale à Strasbourg.

Rémunération : 1504 euros brut mensuel

Contrat : à partir de janvier, jusqu'au 31 août 2018

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

Date limite de réception des candidatures : vendredi 14 décembre 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.