



L'université de Bourgogne recrute

Un-e adjoint-e en gestion financière et administrative

Pour l'Institut Supérieur de l'Automobile et des Transports (ISAT) de Nevers

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

L'ISAT - Institut Supérieur de l'Automobile et des Transports - est en France la seule école publique d'ingénieurs spécialisée dans les métiers de l'automobile, de l'aéronautique et des transports. Fondé en 1991, l'Institut Supérieur de l'Automobile et des Transports de Nevers est une école interne de l'Université de Bourgogne (Dijon) qui accueille environ 800 étudiants chaque année. L'ISAT offre trois formations d'ingénieur habilitées par la Commission des Titres d'Ingénieur sous statut étudiant et apprenti (génie mécanique & génie industriel), ainsi qu'un master international et un master de recherche. Son site principal se situe au 49 rue Mademoiselle Bourgeois à Nevers.

MISSIONS

En lien avec la responsable d'antenne financière, les missions du-de la gestionnaire adjoint (e) consisteront à assurer la saisie des écritures de dépenses et/ou recettes et effectuer leur suivi d'un point de vue comptable et administratif.

En lien avec la responsable administrative, la missions du-de la gestionnaire adjoint (e) sera d'apporter une assistance administrative de secrétariat.



ACTIVITES PRINCIPALES

■ Traiter les commandes

- Réceptionner les devis et les demandes d'achats
- Etablir dans le logiciel comptable, les bons de commande correspondants
- Envoyer les documents validés aux fournisseurs
- Centraliser et enregistrer les pièces comptables (bons de livraison etc.)
- Classer les dossiers

■ Traiter et suivre les frais de déplacement

- Effectuer des réservations de trains / hôtels sur les plateformes dédiées
- Saisir les ordres de mission dans le logiciel comptable
- Vérifier les justificatifs de frais à rembourser
- Etablir les remboursements

■ Assurer le suivi des dépenses et des recettes

- Centraliser et organiser les différents documents
- Effectuer le suivi des bons de commande et des missions de leur création à leur liquidation
- Effectuer le rapprochement des différentes lignes comptables
- Mettre en forme les écritures pour leur exploitation analytique, comptable et budgétaire

■ Missions administratives

- Rédiger des courriers
- Organiser des réunions et rédiger leur compte-rendu
- Convoquer aux différentes instances
- Diffuser des informations par mail

MISSIONS ET ACTIVITES SECONDAIRES

- Archiver les documents traités

COMPETENCES et SAVOIR-ETRE

- Compétences en comptabilité privée ou publique
- Compétence en gestion administrative
- Connaître les règles de gestion administrative et budgétaire (connaissance requise ou à acquérir),
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Word et Excel (connaissance requise),
- Connaître le logiciel SIFAC serait un plus,
- Capacité à s'adapter et à appréhender de nouveaux outils et logiciels,
- Capacité à se situer et à s'adapter à une organisation (travail en équipe),
- Capacité à organiser son travail, à prioriser, à respecter les échéances
- Esprit de synthèse
- Savoir partager l'information et rendre compte,
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.
- Être rigoureux

Un parcours de formations aux logiciels métier est organisé sur les premiers mois de la prise de fonctions.

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau CAP / BEP / Bac et plus, ou autre si expérience dans le domaine

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration

- Environnement de travail et prestations :
 - Salle de sport à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Adhésion possible à l'Amicale des personnels (équivalente à un CE)
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 1816 € brut mensuel à 1954 € brut mensuel selon expérience, diplôme, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**,
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **04/08/2024**
- Les **candidats retenus seront convoqués par mail**.

