

Un-e gestionnaire administratif-ive et financier-ère

Statut : Personnel de catégorie B. Poste ouvert aux Agents titulaires et aux contractuels.

Date de prise de fonction : à définir

Quotité : 80 % possibilité 100 % à terme

Rémunération : entre 16 800 € et 24 000 € brut pour un 80 % (selon profil et expérience)

Affectation du poste : Saint Martin d'Hères

Structure de mutualisation nationale pour la pédagogie numérique dans les domaines de la santé et du sport, l'UNESS.fr propose des solutions de formation, d'entraînement et d'évaluation pour plus de 100 000 utilisateurs répartis sur toute la France.

Les Universités françaises ayant des composantes en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique ou sport adhèrent à l'UNESS.fr. Ces universités forment ensemble un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qu'elles cofinancent. France Universités et les Conférences des Doyens de facultés influent le Groupement.

L'UNESS.fr a pour vocation de mettre en œuvre une politique nationale de transformation pédagogique à travers une dynamique de mutualisation et d'ouverture.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le-la gestionnaire administratif-ive et financier-ère participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion financière, dans le respect des règles et procédures pour ce qui concerne le fonctionnement courant de l'UNESS, le suivi de l'exécution financière des marchés publics ainsi que l'organisation et la prise en charge des missions.

ACTIVITES

Le-la gestionnaire administratif-ive et financier-ère sera placé-e sous l'autorité de la Secrétaire Générale et aura pour missions :

Activités principales :

- Réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière dans son domaine de compétences
- Effectuer les actes de gestion pour les dépenses de l'UNESS sur l'outil budgétaire dédié (saisie des engagements juridiques, services faits, demandes de paiement ...)
- Créer les fiches fournisseurs en vérifiant les données et la bonne réception des documents de contrôle ; maintenir à jour la base de données fournisseurs
- Dématérialiser, classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables
- Alimenter les tableaux de bord, extraire et exploiter les données issues du système budgétaire et plus globalement des systèmes d'information de l'UNESS
- Produire et analyser des états budgétaires des dépenses de fonctionnement courant
- Participer à la mise en place des procédures d'achat en adéquation avec les besoins du GIP, veiller au bon suivi des procédures dans les temps impartis et dans le respect des règles de la commande publique. Effectuer les commandes en fonction des besoins des services (fournitures diverses, prestations de services, matériels informatiques, mobilier, licences...). Le cas échéant effectuer une recherche de fournisseurs ou prestataires, participer à l'analyse des offres reçues et finaliser l'acte d'achat.
- Informer et accompagner dans son domaine de compétence les collaborateurs et les interlocuteurs dans leurs démarches (exemples : réservation des hébergements et transports, gestion des frais de missions ...)
- Assurer le suivi administratif de conventions et contrats

Activités secondaires :

- Apporter un soutien logistique pour certaines activités du GIP (locaux, assurances, matériels, fournitures) et des évènements (instances, conférences, réunions, séminaires, colloques...)
- Expédier et réceptionner le courrier et les colis, les diffuser et en assurer la traçabilité
- Participer à la gestion documentaire du service : classer et archiver les documents
- Participer à l'activité des équipes administratives en fonction des besoins

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure
- Expérience sur poste similaire souhaitée

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- Connaître les règles des finances publiques
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Maîtriser les règles de la commande publique
- Maîtriser les outils bureautiques
- Posséder des capacités rédactionnelles
- Aptitude à la communication écrite et orale
- Méthode, rigueur, organisation
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe,
- Capacité d'adaptation
- Connaissance du Système d'information financier ELAP Finances appréciée
- Connaissance du milieu universitaire appréciée

MODALITES DE TRAVAIL

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine pour un 80 %

36 jours de congés pour un 80 %

Déplacements à prévoir entre Grenoble, Lille et Paris

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature l'adresse suivante : rh@uness.fr

Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : rh@uness.fr