

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER F/H – UFR DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Au sein de l'UFR de Droit et Sciences Politique, vous aurez pour missions :

- » Gérer l'outil de travail (OSE) pour paiement des dossiers vacataires,
- » Assurer la mise en place avec la chef de service du process de la mensualisation des paiements vacataires en liaison avec le pôle heures complémentaires des services centraux ;
- » Vérifier le service prévisionnel des vacataires sous le contrôle des directeurs de diplômes et des directeurs de départements ;
- » Contrôler la cohérence des volumes d'heures d'enseignement entre les logiciels APOGEE, CELCAT et OSE ;
- » Pointer avec la gestionnaire en charge des emplois du temps les annulations d'enseignements et ou rattrapages pour le suivi des heures complémentaires ;
- » Traitement et suivi de la rémunération de l'examen du CRFPA ;

- » Procéder aux opérations liées aux commandes d'achats et ordres de missions pour la faculté et les deux laboratoires ;
- » Traiter, collecter et classer les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financières et comptables ;
- » Suivre et traiter la régie des cartes de parking.

Profil

Savoirs faire et savoirs recherchés :

- » Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- » Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;
- » Enregistrer les données budgétaires ;
- » Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- » Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- » Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ;
- » S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- » Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- » Tenir une régie de recettes ou d'avance ;
- » Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ;
- » Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.

Savoirs être attendus :

- » Travail d'équipe ;
- » Sens de la communication ;
- » Sens de l'organisation ;
- » Rigueur.

Prérequis :

- » Bac comptabilité, gestion comptabilité, gestion ;

- » Pack Office maîtrisé ;
- » Appétence pour l'outil informatique ;
- » Expérience de 2 ans sur poste similaire souhaitée.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi ;
- » Salaire : 2195 euros mensuel brut (selon profil) ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Télétravail possible ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/bp51rlill0hl0xzdfd/job>

Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/wxbla7w75gxm7x6wo5/job>

Contact : Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :