# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-ÈRE - SERVICES CENTRAUX

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

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN), afin d'assurer la gestion administrative, financière et comptable de la direction et de contribuer à la qualité du service rendu aux utilisateurs.

Vous assurez le suivi des activités administratives courantes et facilitez la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement du service. Vous accompagnez les personnels dans leurs démarches, informez et orientez les interlocuteurs internes et externes, et veillez à l'application des procédures administratives et financières.

Vous prenez en charge le suivi des budgets et des ordres de mission, la saisie et la validation des commandes de fonctionnement et d'investissement ainsi que le suivi des procès-verbaux avant service fait. Vous assurez également le suivi des commandes de licences et de logiciels et participez à la production des reportings associés. Vous contribuez au suivi des crédits informatiques gérés par la direction et assurez le suivi des refacturations liées aux licences et logiciels.

Vous participez à la gestion des dossiers administratifs du service, notamment le suivi des congés, des stages, des dossiers des personnels et de différents contrats. Vous préparez et rédigez des comptes rendus de réunions, assurez un appui logistique aux projets portés par la direction, notamment le projet de carte multiservices, et contribuez à l'accueil téléphonique et aux relations avec les différents partenaires et usagers.

Selon les besoins du service, vous pourrez également participer au paramétrage fonctionnel de certaines applications et services numériques proposés par la DSIN ainsi qu'à une assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative, financière et comptable ainsi que les outils bureautiques et de communication. Une connaissance du logiciel SIFAC et des outils numériques utilisés dans l'enseignement supérieur constitue un atout. Vous savez analyser les besoins, collecter et traiter l'information, organiser votre activité et gérer les priorités. Rigoureux(se), fiable et autonome, vous faites preuve d'un fort sens de l'organisation, de qualités relationnelles reconnues et d'efficacité dans le traitement des dossiers. Vous appréciez le travail en équipe tout en sachant gérer vos missions en autonomie.

**Conditions particulières :** Astreintes ou horaires décalés adaptés aux nécessités de service

## Profil

**Prérequis :**

- Connaissance des procédures administratives et du cadre réglementaire.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
- Compétences en gestion administrative, comptable et financière.
- Connaissance de SIFAC appréciée.

- Capacité d’organisation et de gestion des priorités.
- Aptitude à analyser et traiter les informations.
- Rigueur, autonomie et aisance relationnelle.

Postuler en ligne

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux contractuels (contrat renouvelable).**
**L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.**

- Poste de catégorie B ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 334 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- 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.