

Technicien.ne en gestion administrative et financière (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

L'université accueille **30 000 étudiantes et étudiants**, et emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels administratifs et techniques** et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante / Direction :

Centre d'études supérieures de la Renaissance (CESR) / UMR 7323 du CNRS
59 rue Néricault-Destouches 37020 Tours

Département, Service, Bureau :

RicercarLab <https://ricercar-tours.fr/>

Mission et activités

Contexte de travail

Au sein du RicercarLab — programme de recherche en musicologie, hébergé au Centre d'études supérieures de la Renaissance (CESR), l'agent apportera un soutien administratif et financier aux différents projets aux côtés d'une équipe composée de trois directeurs/directrices de recherche, d'un professeur d'université, d'un maître de conférences, de deux ingénieur.e.s d'études et de personnels contractuels (IR, IE, stagiaires).

Une spécificité : le COST (*European Cooperation in Science and Technology*) est un programme subventionné par la commission européenne pour financer la mise en réseau des activités de recherche (conférences, colloques, visites scientifiques...), projet nécessitant de nombreux échanges en anglais.

Missions

Le/la gestionnaire administratif et financier sera en charge, de manière polyvalente et autonome, de la gestion administrative et financière de projets régionaux (APR-IR), nationaux (Consortium Musica2, ANR), européens (COST), internationaux, sous la responsabilité de l'ingénieure d'études en charge du pilotage administratif du RicercarLab, en contact étroit avec le responsable scientifique du RicercarLab et en collaboration avec les chercheurs, l'antenne financière du CESR et de la MSH Val de Loire, l'assistance administrative, technique et logistique des actions COST (CA21161) ainsi que les prestataires publics/privés nationaux/internationaux.

Le gestionnaire sera donc amené à partager son temps de travail entre le COST (CA21161) et les autres projets du RicercarLab.

- **Coordonner les aspects logistiques** (organiser et préparer les évènements).
- **Procéder aux opérations de pré-engagement** (demandes de devis, de fiches fournisseurs) auprès des fournisseurs français ou étrangers, envoi des bons de commande une fois édités par l'antenne financière, signalement des services faits après livraison.

- **Gérer les missions en tant que chargé de voyage Université et CNRS** (réservations des transports et hôtels sur les plateformes dédiées, collectes et transmissions des pièces justificatives au retour de mission aux antennes financières).
- **Suivre l'évolution de la réglementation, relayer les règles et les procédures financières et les appliquer.**
- **Faire le suivi des crédits** par types de dépenses et/ou par projet.
- **Contribuer à l'élaboration des bilans scientifiques et aux bilans financiers du RicercarLab** (dotation permanente ou crédits budgétaires affectés aux projets financés).
- **Spécificités des activités liées au projet COST CA21161 :**
 - Gérer les activités du COST : organiser et coordonner les *meetings*, préparer la documentation pour les réunions, planifier les actions sur la plateforme dédiée, archiver les décisions nécessaires de chaque comité d'action, animer le site web (interface avec les membres du réseau COST et avec le bureau de chaque COST).
 - Soutenir le responsable scientifique dans la production administrative de leurs publications et dans le suivi du développement et de la maintenance du site web de chaque action.
 - Assurer le suivi des dépenses : traiter les demandes de remboursement de mission des participants à chaque action, collecter et archiver les pièces justificatives liées au traitement des demandes de remboursement et des paiements associés nécessaires à l'établissement des bilans financiers.

Compétences et qualités requises

Savoir :

Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
Connaissances générales des règles et des techniques de la comptabilité publique
Connaissance des contraintes et des exigences des projets financés (type APR, ANR, programme COST) notamment en matière d'utilisation de crédits
Connaissance des outils bureautiques (excel, word, powerpoint...)
Savoir parler anglais couramment et maîtriser l'anglais à l'écrit

Savoir-faire :

Savoir gérer et organiser des réunions dans les délais impartis et savoir gérer les priorités
Savoir gérer le projet COST sur la plateforme informatique dédiée
Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques
Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

Savoir- tre :

Sens du travail en équipe
Sens de l'autonomie et de l'organisation
Esprit de rigueur
Capacités d'analyse
Discrétion, polyvalence
Sens de la communication

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché

- au responsable scientifique du RicercarLab
-   l'ingénieure d'études en charge du pilotage administratif du RicercarLab

Encadrement : OUI nombre de personnes

X NON

Contraintes particulières :

40% spécifiquement pour le COST CA21161
Respect des calendriers imposés par le COST
Déplacements fréquents sur Tours
Déplacement à l'étranger 1 fois par an

Lieu de travail : Centre d'études supérieures de la Renaissance (CESR) / UMR 7323 du CNRS
59 rue Néricault-Destouches 37020 Tours

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :

Code de l'éducation
Décisions du conseil d'administration, statuts de l'université et du CNRS
Règlement du COST

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :

Travail sur écran important
Travail en lien avec les antennes financières, les responsables scientifiques des projets financés

Identification de l'offre

Catégorie : B

Quotité : 100%

BAP : J

Emploi type : J4E42 - Technicien-ne en gestion administrative

Poste ouvert aux : contractuels

Durée du contrat : 10 mois

Prise de fonction : 11 mars 2024

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique catégorie B

Modalités de candidature

Date de publication : 12 décembre 2023

Date de fin de publication : 31 janvier 2024

Le/la candidat-e présentera son expérience au travers d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae*.

Date limite pour candidater : 31 janvier 2024

Les candidatures sont à adresser par email à hyacinthe.belliot@univ-tours.fr

Entretiens de recrutement : semaine du 12 au 16 février 2024

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive



Un acteur incontournable de l'enseignement et de la recherche

- 7 composantes
- 2 IUT
- 1  cole d'ingénieurs
- 36 unités de recherche
- 1  cole d'ingénieur polytechnique



Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
47 jours et 9 jours de RTT
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine



Des avantages sociaux :

- Activités sportives et culturelles
- Restauration collective
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des **transports**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission  galit , Qualité de Vie au Travail, Transition  cologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap