

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Statut	Titulaire ou Contractuel – catégorie B
Affectation	Université de Haute-Alsace Service Santé Etudiants (SSE)

Mission

La mission du gestionnaire administratif et financier est d'assurer la gestion financière du service de médecine préventive de l'université (environ 40% du temps de travail).

Il a également en charge le suivi administratif des projets de prévention et de promotion de la santé portés par le service de médecine et apporte un soutien administratif dans la réponse aux appels d'offres sur différentes thématiques liées à la santé.

Activités principales

Gestion de projet

- Assister le coordinateur dans le suivi du plan de travail
- Animer les échanges entre partenaires et gérer les éventuelles difficultés rencontrées
- Superviser l'état d'avancement des projets
- Participer à la rédaction et à la diffusion des rapports d'activité
- Développer, suivre et contribuer à la mise en œuvre du plan de communication
- Apporter une aide à l'organisation des événements du projet et de toute autre réunion liée au projet : gestion/supervision des aspects logistiques, en lien étroit avec les partenaires, préparation et envoi de l'agenda

Gestion financière

- Assurer la gestion financière au sein du service
- Emettre les engagements juridiques dans le système d'information financier et les soumettre pour validation à l'ordonnateur (logiciels de la sphère financière COCKTAIL)
- Traiter les services faits
- Traiter les factures de façon dématérialisée (traitement sur portail CHORUS)
- Préparer les ordres de mission et gérer les déplacements
- Apporter une aide technique aux unités de recherche
- Gérer les pics d'activité liés à la fin d'exercice budgétaire ou la fin d'année universitaire
-



Compétences

Connaissances

- Compatibilité budgétaire et réglementation GBCP
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Outils bureautiques et applications de gestion COCKTAIL (modules dépenses, missions, recettes...) □ Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Assurer un accompagnement de qualité auprès des personnels de l'établissement
- Rendre compte

Savoir-être

- Travail en équipe
- Etre force de proposition
- Bonne capacités relationnelles et de communication
- Sens de la confidentialité
- Rigueur/fiabilité

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinacionales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé



Profil recherché

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent

Une expérience en gestion administrative et/ou financière est souhaitée.

Compétences linguistiques : notions d'anglais et allemand souhaitées

Conditions de recrutement

Recrutement externe : à partir de 2 253 € brut mensuel (selon profil + expérience)

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Quotité de travail : temps plein – 37h30 hebdomadaire

Prise de poste : 01/10/2024

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement au plus tard pour le 19/08/2024 à l'adresse : recrutements.drh@uha.fr

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

