

ASSISTANT DE DIRECTION F/H SPÉCIALITÉ GESTION FINANCIÈRE

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) assistant(e) de direction spécialité gestion financière à la direction des affaires financières (DAF).

Lieu de travail

Compiègne

Type de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Poste ouvert aux personnels de catégorie B par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle (contrat à durée déterminée d'un an, prolongation possible pouvant aboutir à un CDI) – à pourvoir immédiatement

Expérience

Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat de direction, de la gestion administrative et financière ou sur un poste analogue

Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, selon expérience
Pour les fonctionnaires, RIFSEEP : catégorie B - Groupe 2

Volume horaire

37 heures et 30 minutes/semaine – 1 607 heures/an

Mission

Assurer l'assistance administrative du directeur des affaires financières et des activités complémentaires de gestion financière

Activités principales

I – Secrétariat / communication

- Assurer la gestion de l'agenda du directeur (rdv, réunions, déplacements, gestion des mails et des contraintes calendaires...)
- Assurer la gestion administrative de la DAF (courrier, parapheurs)
- Assurer l'organisation de réunions et le suivi de celles-ci (dossiers, supports de présentation, réservation de salles, convocations...)
- Participer aux réunions, réaliser la prise de notes et effectuer le compte rendu
- Assurer la tenue de dossiers pour les différentes réunions (instances, commissions, comités...) et assurer un suivi
- Apporter un soutien au fonctionnement du service
- Assurer un soutien logistique (locaux, matériels...)
- Veiller à l'approvisionnement des fournitures
- Assurer une continuité de service au sein de la DAF quand cela est nécessaire.

II – Gestion financière

Dépenses

- Contrôler, valider et traiter les bons de commandes et les ordres de missions
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion, vérifier leur validité et leur cohérence
- Produire les justificatifs de dépenses à destination des financeurs

Recettes

- Émettre les factures de vente
- Suivre les encaissements en relation avec l'agence comptable

III - Activités transversales

- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et bases de données
- Réaliser un classement rigoureux de l'ensemble des documents selon les procédures mises en place
- Archiver les documents, version dématérialisée notamment.

Compétences

Connaissances

- Connaissance de l'organisation de la fonction publique appréciée
- Connaissances financières et comptables (notions)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, SIFAC ou expérience SAP (progiciel de gestion intégrée) apprécié(e)
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques, tableur particulièrement
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité dans le travail et dans le suivi des dossiers
- Sens de l'organisation et capacité à identifier les priorités
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Aptitudes relationnelles, maîtrise de soi, courtoisie et esprit d'équipe
- Sens de la confidentialité et respect du secret professionnel.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : Baccalauréat au minimum, bac + 2 souhaité ou diplôme équivalent
- Domaine de formation : gestion administrative et/ou gestion financière.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce à la direction des affaires financières (DAF).

Au sein d'une équipe de 12 personnes, la personne recrutée travaille en étroite collaboration avec de nombreux interlocuteurs de l'établissement : les autres membres de la DAF, les membres de l'agence comptable, les gestionnaires des différents services de l'UTC et les chercheurs notamment.

Candidature

Un CV et une lettre de candidature, format pdf, sont à déposer à l'adresse suivante :

<https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2024

www.utc.fr – rubrique : recrutement