UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

UNITA universitas montium

L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Chargé de gestion financière et administrative F/H

Recrutement contractuel uniquement
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 juillet 2024 (renouvelable)

Quotité : 100%
Site : Annecy

Au sein de de l'Institut d'administration des entreprises (IAE) Savoie Mont Blanc

Contexte :
Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :
L'IAE Savoie Mont Blanc, école universitaire de management, est l'un des 38 IAE du Réseau IAE France et l'une des 7 composantes de l'université Savoie Mont Blanc

1. MISSION

La personne recrutée assure la gestion financière et administrative.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Gestion financière (prise en charge des dépenses et des recettes sur le logiciel dédié) notamment pour :
  - les appels à projets de l'IAE : dépenses en lien avec les porteurs de projets pédagogiques,
  - les projets et parcours internationaux,
  - l'émission de factures de recettes,
  - les conventions,
  - certaines dépenses spécifiques (tutorat étudiant, surveillants d'examens, quelques bourses étudiantes, …)
  - ce recueil et la synthèse de données financières.

- Gestion administrative (travail en équipe et en collaboration avec les autres services) :
  - travail en équipe avec deux collègues gestionnaires (1 à Annecy et 1 à Chambéry) : planification et répartition d'activité, animation d'équipe,
  - suivi de dossiers et de documents (centralisation, lien avec les services centraux de l'université),
  - compte-rendu au responsable administratif, coopération avec les autres services et les responsables pédagogiques,
  - participation aux réunions,

- diffusion des informations.

Conditions particulières d'exercice :
L'IAE est bilocalisé (Annecy et Chambéry). Ponctuellement, quelques déplacements à Chambéry seront à prévoir.

3. COMPETENCES

Compétences, qualités et aptitudes attendues :

- Sens du contact, approche participative et aptitude à l'animation d'équipe,
- Facultés à s'intégrer à une nouvelle organisation, à une équipe,
- Agilité numérique : progiciels (financière, bureautique), gestion de courriels, applications collaboratives (par exemple : Teams, ...),
- Traitement efficace de l'information, polyvalence,
- Organisé et structuré, sens des priorités.

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : formation et/ou des expériences de gestion financière dans un environnement similaire.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : rémunération niveau TECH tenant compte des diplômes et de l'expérience professionnelle (à partir de 1 836,20€ brut par référence à l'échelon 1 des TECH CN)
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Télétravail ponctuel possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le 13 mars 2024 à l'adresse** job-ref-dimkt6ry4q@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Responsable-Administratif.Iae@univ-smb.fr

Les premières auditions se dérouleront le 21 mars 2024 après-midi.