

**Offre gestionnaire financier H/F : appui au pilotage financier des contrats ISITE**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Intitulé du poste</b>            | <b>Gestionnaire financier H/F en charge de l'appui au pilotage financier des contrats ISITE</b>  |
| <b>Direction de rattachement</b>    | Université Bourgogne Franche-Comté<br>Direction des Affaires Financières   |
| <b>Temps de travail</b>             | Plein temps - télétravail 2 jours par semaine possible   |
| <b>Lieu</b>                         | Université de Bourgogne-Franche-Comté<br>Direction des Affaires Financières<br>32 avenue de l'observatoire 25000 Besançon France<br>Travail en bi site possible (Besançon-Dijon). Prévoir des déplacements occasionnels à Dijon.   |
| <b>Détails du poste</b>             | CDD 18 mois à pourvoir dès que possible<br>Niveau de recrutement catégorie : A<br>Rémunération 30 K€ brut par an   |
| <b>Positionnement</b>               | Sous l'autorité du directeur des affaires financières et en relation avec le coordinateur du projet ISITE.   |
| <b>Champs de relation</b>           | Equipe de gestion du projet ISITE ;<br>Porteur de projets ISITE ;<br>Responsables des services administratifs et financiers des UMR ;<br>Service recherche ;<br>Service RH ;<br>Agence comptable.  |
| <b>Missions</b>                     | <p>Ce poste consiste à gérer l'ensemble des contrats financés par les fonds ISITE. La personne est chargée également du suivi des projets ISITE. Le volume financier est estimé à 7 millions d'Euros par an. 75 contrats sont ouverts au 24/05/2021.</p> <p><u>1° Pilotage financier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le budget de l'opération avec le porteur de projet ;</li> <li>• Ouvrir administrativement et financièrement les opérations ;</li> <li>• Positionner les crédits en dépenses et recettes ;</li> <li>• Modifier le budget en lien avec le porteur selon l'avancée du projet.</li> </ul> <p><u>2° Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engager et suivre les dépenses dans l'application ;</li> <li>• S'assurer du service fait et le renseigner dans l'application ;</li> <li>• Effectuer les mises en paiement ;</li> <li>• S'assurer de la perception des recettes ;</li> </ul> <p><u>3° Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les relevés financiers pour chaque contrat financé par les fonds ISITE ;</li> <li>• Accompagner et conseiller les porteurs de projets sur la bonne exécution administrative et financière des projets ;</li> <li>• Etre en relation avec la chargée du suivi financier du projet ISITE-BFC : élaborer les tableaux de bord généraux en matière financière, assurer le binôme en cas d'absence ;</li> <li>• Le cas échéant, apporter sa contribution au pilotage financier de nouveaux contrats obtenus par UBFC.</li> </ul> |
| <b>Connaissances et compétences</b> | <p>Connaissance de la réglementation des finances publiques et de la dépense publique ;</p> <p>Connaître les principes de la gestion de projet ;</p> <p>Savoir s'organiser, travailler en autonomie, tenir les délais ;</p> <p>Capacités relationnelles : instauration d'un climat de confiance et de coopération entre les établissements et les UMR ;</p> <p>Savoir rendre compte ;</p> <p>Maîtrise des suites bureautiques et système d'information budgétaire et financier (type Cocktail – GFC).</p>  |