

## Technicien.ne en gestion administrative et financière

|                                                                               |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <u>Numéro de l'emploi</u><br>DPIE-B-010                                       | <u>Nature de l'emploi</u><br>Ouvert aux contractuels exclusivement        |
| <u>Date prévisionnelle de prise de poste</u><br>1 <sup>er</sup> décembre 2026 | <u>Site</u><br>Campus de Pau                                              |
| <u>Catégorie :</u><br>B                                                       | <u>Grade :</u><br><br><u>Type de recrutement :</u><br>Contrat : CDD       |
| <u>Durée du contrat</u><br>9 mois (->31/08/2027)                              | <u>Salaire</u><br>Selon les grilles de la fonction publique et expérience |

👉 Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

### Une université d'excellence



Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

### Une université engagée et inclusive



La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

### Le challenge

Sous la responsabilité du directeur Partenariat Innovation Entrepreneuriat, le/la Gestionnaire administratif.ve et financier.e assure la gestion des lignes budgétaire rattachée à la DPIE.

L'agent.e réalise les actes de gestion administrative, financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et financière d'un établissement de recherche et d'enseignement supérieur.



## Les activités principales

### Administratif :

- Gestion administrative et financière de la direction en appliquant les procédures dédiées
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer le lien avec les services centraux de l'université (DBR, agence comptable)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne en lien avec les procédures internes de dépenses
- Contrôler les échéances liées aux obligations des opérateurs de l'état
- Classement et archivage
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion qu'elles soient internes (GFC, ...) ou externes
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### Financier :

- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité de la direction (suivi de 15 lignes budgétaires dont projets Région, Feder, PUI, Poctefa, EIT,...)
- Procéder aux opérations d'engagement et de suivi de commandes de fonctionnement
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (ordres de mission, réservations des titres de transport et d'hébergement et gestion des états de frais)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et aux justifications de projet (état récapitulatif de dépenses)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Participer à l'élaboration des budgets, à leur avancement et à la clôture d'exercice (services faits, commandes non soldées)
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord de suivi budgétaire

## Ce poste est fait pour vous si

### Vous êtes :

- Titulaire bac en gestion des entreprises et des administrations

### Vous possédez des connaissances dans :

- le fonctionnement de l'enseignement supérieur et l'organisation d'une université
- les règles et techniques de la comptabilité
- les systèmes d'information budgétaires et financiers
- les marchés publics

### Vous maîtrisez :

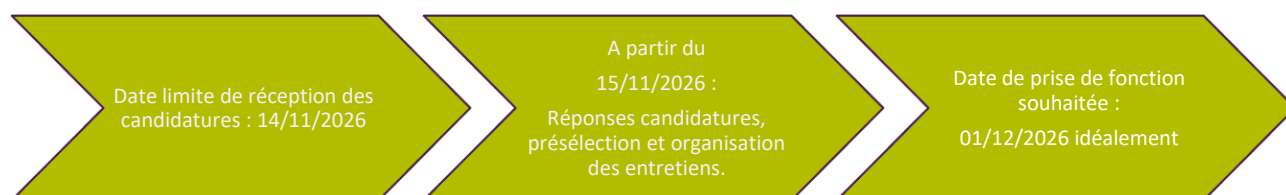
- la suite logiciel de gestion financière GFC
- les circuits de validation et les procédures d'achat public
- les outils bureautiques courants (tableurs type Excel)



### **Vous êtes en capacité :**

- de rendre compte de l'état d'avancement des dossiers aux responsables d'équipe et à la direction administrative
- de hiérarchiser les tâches et d'organiser votre activité en tenant compte des échéances et contraintes
- de faire preuve de rigueur et de polyvalence
- de respecter la confidentialité des données
- de travailler en équipe
- de rendre compte de votre activité et d'alerter en cas de dysfonctionnement liés au traitement des opérations de gestion

### *Calendrier de recrutement*



### *Les +*

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois

*(selon le poste et le service)*

- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

### *L'UPPA en quelques chiffres*



**13405**  
Étudiants en  
2024/2025



**1627**  
Personnels dont 748  
personnels  
administratifs



**542**  
Doctorants



**5**  
Campus



## 10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

### Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Hervé GARRAUD
- Référence de l'offre : 1008

