Gestionnaire administratif.ve et financier.e

Numéro de l'emploi STEE-B-052	Nature de l'emploi Ouvert aux titulaires et contractuels	
Date prévisionnelle de prise de poste Janvier 2027	Site Campus de Pau	
Catégorie : B	Grade : Classe normale	Type de recrutement : Mobilité : mutation / détachement Contrat : CDD 1 an
Durée du contrat 1 an	Salaire 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'Energie 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

La personne recrutée sera affectée à Fédération de Recherche IPRA.
L'Institut Pluridisciplinaire de Recherche Appliquée (IPRA) est une Fédération de Recherche CNRS-UPPA qui rassemble 5 unités de recherche : 2 Unités Mixtes de Recherche (UMR) avec le CNRS et l'INRIA, 1 Unité d'Accompagnement à la Recherche (UAR) et 2 Unités de Recherche (UR).
L'IPRA représente environ 400 collaborateurs-trices (chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels d'accompagnement à la recherche, doctorants, ingénieurs, CDD) réunis autour de thématiques scientifiques diverses : mathématiques, sciences de l'ingénieur et géosciences. Ces unités de recherche sont installées

sur le campus de Pau, dans le Bâtiment IPRA et le bâtiment d'Alembert, et sur le campus de Montaury à Anglet dans le Bâtiment ISALAB.
La personne recrutée exercera ses missions au sein d'une organisation de travail en Centre de Services Partagés (CSP - 12 gestionnaires), rassemblant les gestionnaires de toutes les unités de recherche de l'IPRA et de 2 autres unités de recherche sur les sites de Pau et d'Anglet.

Le poste est basé à Pau. Des déplacements ponctuels à Anglet pourront avoir lieu pour des réunions de travail avec toute l'équipe (2 à 3 dans l'année en général).

La présente offre d'emploi est relative à une mission d'appui administratif, logistique et financier aux unités de recherche du périmètre du CSP.

Les activités principales

• Assurer les missions d'accueil du bâtiment IPRA : accueil physique (les matins du lundi au vendredi) des visiteurs et transporteurs (réception des colis / courrier entrant et sortant) / permanence téléphonique.
• Gérer l'économat des unités de recherche (fournitures administratives, fournitures d'entretien…)
• Gérer les clés et les locaux partagés (salles de réunion / coworking...)
• Accompagner la Direction dans le pilotage de la Fédération de recherche : organisation des réunions de directions, des Assemblées Générales (1 à 2 par an), des événements (colloques, séminaires, écoles d'été...), collecte d'informations et préparation des audits, alimentation du site web....
• Procéder aux actes de gestion administrative et financière des crédits alloués par le biais des dotations et des contrats de recherche (gestion budgétaire, exécution et suivi des dépenses et des recettes, facturation, commandes et missions, suivi des recrutements, justifications financières auprès des financeurs)
• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines pour sécuriser l'activité
• Saisir, mettre en forme, classer et archiver divers documents
• Répondre aux demandes d'informations en interne et en externe.

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

• Titulaire d'un Diplôme de niveau IV : baccalauréat général, technologique ou professionnel

Vous possédez :
• Une expérience dans la gestion administrative et financière
• Une connaissance du fonctionnement des administrations publiques
• Une connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
• Une connaissance des finances publiques
• Une connaissance des règles et techniques de la comptabilité

Vous maîtrisez :
• Les outils bureautiques
• Les progiciels de gestion des établissements tutelles (environnement GFC / Geslab), si possible

Vous êtes en capacité :
• De travailler en équipe
• D'être force de proposition
• D'être rigoureux-se
• De gérer votre activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
• De faire preuve d'autonomie
• De rendre compte à votre hiérarchie
• D'assurer une veille réglementaire

Calendrier de recrutement

Date limite de réception des candidatures :
le 04/12/2026

Date des entretiens
lundi 14 décembre 2026

Date de prise de fonction souhaitée :
Entre le 18 et le 25/01/2027

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 : Sophie Hontebeyrie
- Référence de l'offre : 1014