

## Gestionnaire Administratif-ve et Financier-e Fédération de Recherche IPRA

### INFORMATION SUR LE POSTE

Branche d'activité professionnelle (B.A.P): *BAP J Gestion et pilotage*  
Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Gestionnaire financier et comptable  
Emploi-type : Reference III : J4E44 / J4C42  
Corps et Grade : Technicien de classe normale  
Nature du recrutement : CDD  
Nombre de postes offerts : 1  
Date prévisible d'embauche : 02/06/2025  
Durée : 07 mois  
Quotité : 50%  
Rémunération en fonction de la grille indiciaire du corps et selon profil

### AFFECTATION

Etablissement : Université de Pau et des Pays de l'Adour  
Structure / Service : Fédération de Recherche IPRA (Institut Pluridisciplinaire de Recherche Appliquée)  
Localisation du poste : Pau - Bâtiment IPRA

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'UPPA est une université multi sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet et Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes : université pluridisciplinaire, elle intervient dans trois grands secteurs de formation (hors santé) : le droit, économie, gestion, management ; les lettres, langues, arts, sciences humaines et sport ; les sciences et technologies ; elle accueille 14000 étudiants au sein de 3 collèges : Le collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) ; Le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Etudes Européennes et Internationales (EEI).

L'université, labellisée Investissement d'avenir I-SITE (Initiatives Science Innovation, Territoires, Economie) et membre de l'alliance Université Européenne UNITA, rayonne au niveau européen et international et est fortement engagée dans une politique de développement sur ses territoires d'implantation au travers de projet comme Irekia. Depuis sa labellisation Investissement d'avenir, l'établissement est engagé dans une forte dynamique transformante au travers de ses grands projets pour répondre à son ambition d'excellence en recherche et formation au meilleur niveau.

L'administration centrale de l'UPPA est organisée en 7 pôles : Finances, Immobilier logistique et sécurité, Relations et ressources humaines, Développement et relations institutionnelles, Numérique, Recherche internationale innovation et partenariat, Formation et vie étudiante.

### PRESENTATION DU SERVICE

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 Equipes d'accueil (EA).

Cela 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, et installés sur le campus de Pau dans le Bâtiment IPRA et le bâtiment d'Alembert, et sur le campus de Montauray 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.

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

## DESCRIPTION DU POSTE

### Activités principales :

- Accompagner, conseiller les équipes de recherche dans son domaine
- Procéder aux actes de gestion administrative et financière des contrats de recherche (gestion budgétaire, exécution et suivi des dépenses et des recettes, facturation, commandes et missions, justifications financières auprès des financeurs)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Saisir, mettre en forme, classer et archiver divers documents
- Répondre aux demandes d'informations en interne et en externe.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité et suivre son évolution.

### Activités complémentaires :

- Participer à la vie de l'établissement (ex : organisation d'élections, événements, logistique bâtementaire...)
- Assurer le soutien logistique (accueil physique et téléphonique, locaux, matériels, fournitures, réception des colis, courrier entrant et sortant...) de l'activité, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques etc.), assister le personnel et les équipes.

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICES

Déplacements possibles dans les structures partenaires (mais très ponctuels).

## DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

### Connaissances :

- Connaître le fonctionnement des administrations publiques
- Connaître les finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

### Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Exécuter la dépense et la recette et en assurer le suivi
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de pédagogie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des progiciels de gestion (environnement GFC) appréciée
- Assurer une veille
- Avoir une très bonne communication écrite et orale (maîtrise de l'anglais appréciée)

**Compétences comportementales :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur

**Niveau de qualification requis**

Diplôme requis de niveau IV : baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien...

**Expérience professionnelle souhaitée**

Une expérience dans la gestion des projets de recherche serait appréciée.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b> |
|-------------------------------------|

Congés et ARTT : 55 jours par année universitaire (au prorata du temps de travail)

Congés obligatoires sur la période du recrutement (fermeture administrative) du 28/07 au 18/08 et fermeture administrative à Noël (dates à venir).

Supplément Familial de Traitement (en fonction du nombre d'enfant à charge)

Protection Sociale Complémentaire : 15 €/mois

Possibilité de participation aux frais de déplacement (abonnement transports en commun)

Supérieur hiérarchique n+1 : Peter Moonen

Nom du Contact : Sophie Hontebeyrie – Responsable fonctionnelle du Centre de Services Partagés.

Les candidatures doivent être déposées sur le site de l'UPPA (<https://recrutement.univ-pau.fr>) avant le 11/05/2025.

Les auditions sont prévues les 19 et 20 mai 2025

Les candidatures envoyées par courrier papier ne pourront pas être prises en compte.