

Offre d'emploi :EEI-B-050

Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)

**IAE Pau-Bayonne, Ecole universitaire de management
CDD 12 mois temps plein - poste à pourvoir au 01/09/2025**

Au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), l'IAE Pau-Bayonne assure une mission de recherche et d'enseignement supérieur dans le domaine du Management. L'IAE est intégré dans le Collège Etudes européennes et internationales (2EI), un des trois collèges de l'UPPA.

Grâce à ses nombreuses spécialités de Master, l'IAE prépare les étudiants en formation initiale ou continue à intégrer des postes à responsabilité (cadre, manager, chargé de mission...) dans les différents métiers du management et de la gestion : comptabilité, contrôle de gestion, audit, marketing...

Sous l'autorité hiérarchique du RAF, le/la gestionnaire administratif/ve et financier/e aura les missions suivantes :

1) Gestion financière et comptable, site IAE de Bayonne :

- Procéder aux opérations d'engagement des dépenses, puis de constatation du service fait
- Préparer et assurer le suivi des missions des personnalités extérieures (vacataires) et celles des étudiants
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion comptable
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs d'opérations financières et comptables
- Établir le budget récapitulatif d'actions ponctuelles et contribuer ainsi au suivi du budget de l'entité IAE

2) Gestion de formation, site IAE de Bayonne :

- Accueillir et renseigner les usagers (enseignants, vacataires, étudiants...) des diverses formations du site
- Participer aux inscriptions administratives des diverses formations du site
- Gérer en propre une formation de Master (élaborer et planifier, en lien avec l'équipe pédagogique, l'année universitaire du Master, gérer le circuit des conventions de stage des étudiants, organiser les examens et la tenue des jurys de délibération, suivre et saisir les heures d'enseignement réalisées...)

3) Gestion logistique, site IAE de Bayonne :

- Mobiliser et coordonner les moyens matériels sur le site
- Assurer le soutien logistique de l'activité, gérer et suivre les commandes de matériels et de mobiliers
- Apporter un appui technique à l'équipe pédagogique

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les règles et les procédures propres à la **Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)**
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Capacité à intégrer rapidement de nouvelles contraintes de type réglementaire et les mettre en œuvre

Compétences comportementales :

- Rigueur, fiabilité, confidentialité
- Sens de l'organisation
- Force de proposition, dynamisme, réactivité

Conditions :

Lieu de Travail : IAE - Campus de la Nive - Bayonne

L'IAE étant bi-site, la personne recrutée pourra être amenée à effectuer des déplacements entre les deux sites. Les frais de missions sont pris en charge par l'employeur selon les modalités fixées par les textes en vigueur.

Rémunération sur la base de la grille indiciaire des personnels Ingénieurs et techniciens de recherche et formation (ITRF) des emplois de Catégorie B.

CDD de 12 mois à temps plein (renouvelable sur avis préalable de la commission de recrutement de l'université).

Prise de fonction : dès le 15 septembre 2025

Candidatures :

Candidatez sur <https://recrutement.univ-pau.fr> en déposant votre CV et votre Lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice de l'IAE Pau-Bayonne, **avant le 30/08/2025**.