

Un gestionnaire CRB (H/F)

Affectation : Service financier

Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Campus : Sevenans, déplacements ponctuels sur les 2 autres sites de l'établissement (Montbéliard et Belfort)

Sous l'autorité du responsable du service financier, la gestionnaire CRB (centre de responsabilité budgétaire) réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités

-Dialoguer et échanger avec les SO (service opérationnel) rattachés

-Budget :

-suivre les budgets des SO de rattachement, garantir le non dépassement des AE.

-suivi rigoureux de l'exécution des budgets en « mode projet ».

-Achats :

-réceptionner les précommandes des SO dans SIFAC.

-préparer l'acte d'achat : vérifier les AE, vérifier les seuils marchés, en collaboration avec le contrôleur budgétaire et le CSP achats

-valider les commandes dans SIFAC

-vérifier les factures, collecter et contrôler les pièces justificatives

-certifier le service fait

-gérer les actions périphériques nécessaires à l'instruction des dossiers : gérer les contrats de maintenance, suivre les conventions, ...

-classer et archiver

-réceptionner les pré-missions des SO,

-vérifier les AE

-saisir dans SIFAC

En collaboration étroite avec le responsable du CRB et/ou du Pôle, le CSP achats, et le service facturier, la gestionnaire CRB:

-participe à l'élaboration des procédures, des outils partagés ainsi qu'à la politique d'achat de l'UTBM

-**déploie** les outils et met en œuvre les procédures financières et comptables dans son CRB et/ou Pôle.

Compétences requises:

Organisé,

Rigoureux,

Autonome,

Maitrise d'Excel de niveau **avancé**,

Connaissance SAP serait un plus,

Capacité à travailler en équipe et être **force de proposition**
Capacités relationnelles : dialogue et **diplomatie**
Disponibilité (période de clôture des comptes notamment)

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 10 avril 2019 au 9 avril 2020 (renouvelable).
Salaire mensuel brut : 1740 euros ou plus selon expérience
Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 3 avril 2019
à :
UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX
Email : recrutement.biatss@utbm.fr
Pour plus de renseignements, contacter vincent.gachot@utbm.fr