

Rejoignez l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard



L'UTBM est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, EPCSCP), reconnu pour son excellence académique et son engagement envers l'innovation technologique, la diversité et la responsabilité sociétale. Nous recherchons des talents qui partagent nos valeurs et souhaitent contribuer à façonner l'avenir dans un environnement stimulant et inclusif.

Adjoint(e) au responsable du service des affaires financières (H/F)

- **Type de contrat** : Offre ouverte aux titulaires et contractuels - à pourvoir dès que possible
- **Catégorie** : A
- **Salaire mensuel brut** : 2 330€ ou plus selon expérience
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 - 50 jours de congés payés annuels
- **Localisation principale** : Site de Sevenans

Sous l'autorité du Responsable du Service des Affaires Financières, l'adjoint(e) contribue activement à la gestion financière de l'université.

Il / elle participe à l'élaboration budgétaire et en suit l'exécution.

Il accompagne le déploiement du contrôle interne budgétaire, garant de la fiabilité des procédures et de la soutenabilité budgétaire.

Il co-organise et coordonne, avec la responsable, l'activité du service des affaires financières.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Pilotage stratégique, budgétaire et pluriannuel

- **Stratégie et budget** : Contribuer à la définition de la trajectoire budgétaire en cohérence avec la politique de l'établissement ; co-piloter l'élaboration et le suivi du budget annuel de l'établissement (Budget Initial et rectificatif) ;

- **Gestion des opérations pluriannuelles** : Piloter le suivi financier des opérations pluriannuelles en lien étroit avec la gestionnaire recettes, la cellule projets et les responsables de projets (suivi des conventions, restes à réaliser, coordination des financements).
- **Aide au pilotage** : Concevoir et suivre les outils de pilotage, les tableaux de bord et les indicateurs d'exécution budgétaire.
- **Reporting** : Mettre en place des outils de reporting budgétaire

2. Organisation du Service

- **Coordination opérationnelle** : Piloter et coordonner les activités quotidiennes du service en lien étroit avec le responsable en veillant à la bonne répartition des activités, à la continuité de service et à la fluidité des échanges. ;
- **Continuité de service** : Assurer l'intérim du responsable du service en cas d'absence ou selon les nécessités de service (représentation, validation des actes de gestion en dépenses et recettes) ;
- **Optimisation des process** : Être force de proposition pour optimiser le fonctionnement du service, simplifier les procédures et améliorer la qualité de service rendu ; organiser l'archivage numérique, en lien avec le gestionnaire en charges des activités transversales.

3. Contrôle Interne, Qualité Comptable et Gestion Patrimoniale

- **Déploiement du CIBC (Contrôle Interne Budgétaire et Comptable)** : Coordonner, avec le pôle d'aide au pilotage, la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable et diffuser cette culture auprès des acteurs ; Elaborer, suivre et actualiser les plans d'actions visant à sécuriser les processus financiers ;
- **Gestion de l'inventaire** : Piloter la gestion de l'inventaire physique côté ordonnateur, en binôme avec le gestionnaire référent et en lien avec l'agence comptable ;
- **Fiabilisation des données** : Contrôler la qualité et la conformité des programmations (recettes/dépenses) saisies dans le logiciel de gestion financière ;
- **Opérations de clôture** : Participer activement au pilotage des opérations de fin d'exercice en lien avec l'agence comptable et à l'élaboration du compte financier.

4. Expertise Métier et Systèmes d'Information

- **Référent SI** : Superviser le développement, l'optimisation et la bonne utilisation du système d'information financier ; assurer le rôle de référent fonctionnel et veiller à la fiabilité des données extraites, en lien avec l'équipe du service des affaires financières ;
- **Veille réglementaire** : Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière, constituer une documentation de référence et veiller à sa bonne application (mesures correctives).

VOTRE PROFIL

Formation et expérience professionnelle

- Formation BAC + 3 minimum dans le domaine de la gestion budgétaire / comptabilité et finances
- Expérience en finances publiques vivement requise
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- Adaptabilité aux logiciels métiers. La connaissance de la suite GFC est un plus.

Compétences et qualités requises

- Rigueur, fiabilité et responsabilité
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Autonomie, Adaptabilité et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à rendre compte et à représenter le responsable du service

QUI SOMMES-NOUS ?

- L'une des 10 plus importantes écoles d'ingénieur en France
- 2700 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Certifiée ISO 45001 et 14001
- Engagement DDERS de l'établissement

POURQUOI REJOINDRE L'UTBM ?

Au-delà du poste, intégrer l'UTBM, c'est faire le choix d'un environnement de travail stimulant, engagé et à taille humaine :



Engagement environnemental concret

L'UTBM s'investit activement dans la transition écologique : plan de sobriété énergétique, démarches écoresponsables sur ses campus, sensibilisation des étudiants et personnels aux enjeux climatiques



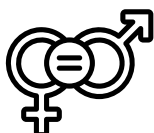
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

- Horaires flexibles, télétravail possible selon les missions
- Espaces de travail conviviaux et initiatives pour favoriser
- Equilibre vie pro / perso : votre bien-être est une priorité



Un management participatif et bienveillant

Encouragement à l'initiative, transparence dans la communication interne, projets collaboratifs : ici, chacun a sa place et peut faire entendre sa voix



Engagement fort en faveur de l'égalité professionnelle

L'UTBM agit pour une égalité réelle entre les femmes et les hommes, lutte contre toutes les discriminations et valorise la diversité dans ses équipes



Un campus dynamique et innovant

Événements internes, vie associative foisonnante, projets de recherche ambitieux : l'UTBM est en mouvement constant, et vous en ferez partie

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement.biatss@utbm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 21 juin 2026

Pour plus d'informations : Aurélie LOICHOT (aurelie.agudo@utbm.fr)

Cette offre reflète les principes fondamentaux de l'UTBM, qui valorise les compétences, l'innovation et la diversité. Si vous souhaitez relever un nouveau défi et contribuer à un projet ambitieux, rejoignez-nous dès maintenant !