

## Recrutement d'un gestionnaire CRB (H/F) rattaché(e) au service de la gestion budgétaire

### Poste à pourvoir au 04/01/2020

Le poste est à pourvoir à l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard, au service de la gestion budgétaire.

Quotité de travail : 100%

Catégorie : Assimilée C

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

Sous l'autorité du responsable du service de la gestion budgétaire, le/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.

### Missions du poste :

- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Enregistrer les données budgétaires
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Compétences comportementales**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

**Diplôme minimum souhaité**

- Baccalauréat
- Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

**Rémunération :**

Contrat de droit public à durée déterminée du 4 janvier 2020 au 31 mars 2021.

Salaire mensuel brut : 1539.42 €

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures.

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 16 décembre 2020**

**à :**

**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD**

**Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX**

**Email : [recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)**

Pour plus de renseignements, contacter M. Vincent GACHOT, [vincent.gachot@utbm.fr](mailto:vincent.gachot@utbm.fr)