

## Un assistant de gestion administrative (H/F)

Affectation : CRUNCH Lab

### Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Catégorie : B

Campus : Belfort

Au sein du pôle de pilotage du Crunch Lab, le ou la chargé-e de gestion administrative assure le suivi des obligations administratives et budgétaires relatives aux différents projets. Sa mission consiste à analyser et suivre au quotidien les exécutions des conventions ou contrats conclus avec les partenaires et les collectivités locales. Elle sera également en charge d'établir les bilans et autres dossiers de justification de consommation des budgets, ainsi que la création de tableaux de bords d'aide au pilotage. Enfin, elle aura également en charge la mise en place, le suivi et la synthèse des indicateurs de performance de la structure.

### Activités

- Analyse des conventions et mise en place d'alerte de suivi des obligations
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

### Compétences requises :

#### Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'élaboration de documents

Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Rémunération et conditions de travail :

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable.

Salaire mensuel brut : 1910 €

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Poste à pourvoir dès que possible

Profil souhaité :

- Bac minimum
- Expérience minimum d'1 an

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 29/10/2021 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 [olivier.lamotte@utbm.fr](mailto:olivier.lamotte@utbm.fr)