

Nous recherchons notre futur-e

## Gestionnaire administratif et financier en charge des recettes (H/F)

### UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBELIARD

#### Votre profil

**De formation :** BAC

**Expérience :** débutant accepté, expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur.

Vous êtes autonome, fiable. Vous savez hiérarchiser les priorités, maîtriser les délais et vous avez un sens avéré de l'organisation et de la rigueur.

Vous avez une capacité d'adaptation, ainsi qu'un sens de la confidentialité, deux compétences qui sont essentielles dans ce domaine.

#### Votre future équipe

Vous exercerez au service de la gestion budgétaire, un service qui comprend 10 agents : 2 agents de catégorie A et 8 gestionnaires de catégorie B (dont le poste à pourvoir). Il est composé de quatre pôles : Masse salariale, dépenses, recettes et PPI.

#### Votre futur établissement

- 7ème plus importante école d'ingénieur en France
  - 3 000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
  - 400 personnels
  - 40 millions d'euros de budget dont 28 millions d'euros de masse salariale
  - 220 universités partenaires dans le monde
  - 3 Campus /Sevenans, Belfort et Montbéliard
  - 7 pôles de recherche
  - Certifié ISO 45001 et ISO 14001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble
  - Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30  
→ 50 jours de congés annuels  
→ Télétravail possible selon les nécessités de service après un an d'ancienneté  
→ Facilité d'accès : pistes cyclables, transports en commun, parkings sur les campus

Pour plus de renseignements : [aurelie.agudo@utbm.fr](mailto:aurelie.agudo@utbm.fr)

#### Votre futur métier

**Mission :** Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

#### **Activités principales :**

Le/la gestionnaire créé(e), suit, contrôle les recettes. Il/elle assure la continuité du pôle recette notamment en cas d'absence d'un collègue

Il/elle aide à la préparation du budget, des budgets rectificatifs et participe aux dialogues budgétaires, ainsi qu'aux opérations de clôture d'exercice.

Il/elle collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion, puis classe et archive les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

Le/la gestionnaire alimente les bases de données du domaine d'intervention et fait un suivi. De plus il/elle établit les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

Pour finir, le/la gestionnaire s'informe et suit l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité, il/elle participe à la création et à l'amélioration des procédures applicables dans son domaine

#### **Connaissances :**

Le/la gestionnaire a des connaissances sur les finances publiques, les systèmes d'informations budgétaires et financières, les règles et techniques comptables, ainsi que les modes de fonctionnement des administrations publiques.

#### Votre candidature

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (CDD d'un an renouvelable)

- Salaire brut mensuel : 2 160€ ou plus selon expérience
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30 – 50 jours de congés annuels

**Dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre au plus tard le 26/01/2024 à :**  
[recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)