

FICHE DE POSTE

Composante	Maison de l'Université - Direction des Relations européennes, internationales et de la Francophonie
Intitulé du poste	Gestionnaire financier et administratif STARS EU (F/H)
Durée du poste	Du 01/10/2024 au 31/08/2025
Définition de la fonction	Gestion des finances des crédits de l'alliance STARS EU attribués à l'uFC (Commission Européenne, MESR et autres partenaires financiers)
Champ des relations	➤ Etablissements de l'alliance STARS EU ➤ Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ➤ Partenaires financiers ➤ Services internes (composantes, DAF, agence comptable, DRH, pilotage notamment) ➤ Personnels enseignants et administratifs impliqués dans l'alliance
Mission 1	Gestion financière des crédits alloués à l'uFC dans le cadre de l'alliance STARS EU
	➤ Préparer le budget annuel des actions de STARS EU (crédits européens, ministériels et partenaires locaux) ; ➤ <u>Budget fonctionnement</u> : établir des bons de commande, accompagner les personnels pour l'organisation et le remboursement de leurs missions, collecter et vérifier les justificatifs de dépenses, vérifier et valider les factures et leur imputation ; ➤ <u>Budgets personnels</u> : déterminer les possibilités de recrutement selon le budget disponible, suivre les demandes de recrutement, valider l'impact financier d'un recrutement ou de l'attribution d'une prime pédagogique/administrative ; ➤ Assurer la coordination avec les composantes et services impliqués dans la dépense (DRH, services financiers, agence comptable notamment) ; ➤ Assurer le suivi des dépenses et des recettes de fonctionnement et de personnels par workpackage, type de dépenses et type de subvention
Mission 2	Gestion de l'apport financier de l'uFC à l'alliance et de la valorisation des contributions

Activités :	➤ Collecter mensuellement les fiches de temps de travail des personnels de l'uFC impliqués dans l'alliance puis calculer le coût financier à valoriser ➤ Collecter les autres justificatifs des dépenses valorisées (mise à disposition d'un local, prêt de matériel, ...) ➤ Recenser les dépenses de l'uFC relatives à STARS EU, hors convention de subvention (apport de l'établissement à l'alliance) ➤ Déterminer avec le chef du projet et le responsable administratif le rattachement à une convention de subvention (MESR ou Commission Européenne) de chaque activité valorisée ou apport financier de l'uFC ➤ Etablir et actualiser des tableurs de suivi de l'apport de l'uFC au projet (valorisation et participation financière)
Mission 3	Reporting financier
Activités :	➤ Participer aux groupes de travail « finances » de l'alliance STARS EU, fournir son expertise le cas échéant (séances en anglais) ➤ Etablir des documents de suivi et d'aide à la prise de décision, réaliser des ➤ Bilans financiers et le reporting financier du budget STARS EU et de la subvention ministérielle
Mission 4	Gestion administrative
Activités :	➤ Contribuer à l'organisation logistique (réservation de salles, organisation de réceptions, de déplacements, ...) ➤ Effectuer des activités de secrétariat pour les apports de l'uFC à l'alliance (collecte d'information, saisie dans des tableurs, ...)

Compétences nécessaires	➤ Maîtrise de l'outil informatique ➤ Maîtrise de la comptabilité et des outils financiers ➤ Capacité à construire un budget ➤ Maîtrise de la langue anglaise (B2 minimum) ➤ Capacités de rédaction et de synthèse en français et en anglais ➤ Capacité à rendre compte
Qualités requises	➤ Autonomie ➤ Rigueur et précision ➤ Sens de l'organisation ➤ Travail en équipe ➤ Aisance à l'oral
Modalités de candidature	• CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr • Prise de poste : 01/10/2024 • Date limite de candidature : 26/08/2024 • Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 11 mois)