

H/F Gestionnaire administratif et financier

Profil recherché : Gestionnaire administratif et financier

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : BAPJ

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type :

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle :

Type de contrat : CDD (remplacement temporaire)

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : Dès que possible

Présentation de l'établissement :

L'Université de technologie de Troyes créée en 1994, est aujourd'hui classée parmi les 10 écoles d'ingénieurs les plus importantes en France et forme 3100 étudiants chaque année. Tournée vers l'excellence et en interaction permanente avec le monde économique, l'UTT s'inscrit durablement avec une stratégie d'ouverture et de construction du futur pour un avenir soutenable. En tant que leader du projet d'Université Européenne EUt+, alliance regroupant 9 partenaires, l'UTT est à la fois, à l'initiative, pilote et établissement expérimental pour le développement des nouvelles méthodes et orientations de l'EUt+.

Acteur du développement économique et social de son territoire, Aube, Champagne et Grand Est, l'UTT est implantée à Troyes, ville dynamique à taille humaine, riche d'histoire de patrimoine et de culture, ce qui permet à chacun de s'épanouir dans un cadre privilégié à proximité de la nature.

L'UTT recrute un/une gestionnaire administratif et financier H/F.

Contexte et environnement de travail :

La recherche à l'UTT est organisée en unités de recherche (UR) qui accueillent des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des doctorants. La Direction à la recherche (DR) est en charge, entre autres, de renforcer la visibilité de l'EUt+, de développer l'attractivité de la recherche et de renforcer la capacité des UR de l'UTT à répondre aux appels à projets. Elle s'appuie pour cela sur son administration (ADR), laquelle a pour mission d'apporter son soutien à la gestion de l'ensemble des activités de la recherche.

Missions de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice de la Recherche et en binôme avec la Chargée de Gestion Administrative et Financière des projets, l'agent assure, dans le cadre d'un remplacement temporaire, un soutien administratif et financier à la cellule de gestion des projets de recherche.

Activités principales :

- Réaliser le point budgétaire des projets de recherche à l'attention des porteurs de projets en suivant le calendrier des projets,
- Enregistrement des conventions,
- Suivi des encaissements sur les projets.

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Notions de comptabilité

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils courants de bureautique et en particulier Excel
- Mettre en œuvre des procédures et des règles inhérentes aux missions du poste
- Gérer son activité avec des contraintes calendaires
- Travailler en équipe

Conditions particulières :

Pas de contrainte particulière.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr