

FICHE DE POSTE

Intitulé : Assistant de gestion

Mission principale : Assurer la gestion administrative et financière du pôle

Localisation : (Service ou Composante - Environnement / positionnement dans l'organigramme)

Pôle de l'Entrepreneuriat Etudiant – Campus universitaire du Moufia – Sainte Clotilde

Principales activités liées au poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Assurer la gestion administrative du pôle

- Assurer la gestion administrative des dossiers, des actions menées par le pôle
- Concevoir des documents d'information et diffuser l'information
- Participer à la réalisation de bilans d'activités

Assurer la gestion financière du pôle

- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation sur le logiciel SIFAC
- Suivre les crédits par type de dépenses, par centre financier, par opérations
- Participer à l'élaboration du budget du pôle
- Etablir les ordres de missions et calculer les frais
- Collecter, contrôler et transmettre à l'agence comptable les pièces nécessaires aux opérations de gestion
- Faire établir les devis et, le cas échéant, négocier avec les fournisseurs pour les achats
- Gérer les stocks de fournitures et le matériel

Aider à l'organisation du service

- Aider à la l'organisation des manifestations, à la gestion des formations ou toutes autres missions du service, sur les sites universitaires et hors université

Compétences requises:

Savoirs généraux

Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité

Notions de base de la comptabilité publique

Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable et en matière de ressources humaines

Savoir-faire opérationnels

Aptitude au travail d'équipe

Savoir utiliser l'outil de gestion SIFAC

Connaitre l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels courants

Capacité d'organisation

Contraintes spécifiques :

Respect du calendrier financier

Devoir de confidentialité des informations traitées

Disponibilité et mobilité lors des manifestations organisées par le *PROFIL*, sur les sites nord et sud

Formation et/ou expérience professionnelle attendues :

Expérience en gestion financière et administrative souhaitée

Conditions de recrutement

Contrat de travail de droit public, en application de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, statut d'agent non titulaire de l'Etat.

Contrat à durée déterminée de 7 mois avec une période probatoire de 1 mois (Cat.B)

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2012

Cycle de travail : 18h hebdomadaire

Rémunération : de 719.87 à 742.73 euros brut mensuels (fonction de l'ancienneté)

Diplôme minimum réglementaire demandé

Baccalauréat

Contacts

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par voie postale OU électronique avant le 10 février 2012 à l'attention de :

M. Le Président de l'Université

Université de La Réunion

PROFIL

15 avenue René Cassin

BP 7151

97715 Saint Denis Messag Cedex 9

E-mail : profil@univ-reunion.fr