

Assistant en gestion administrative et financière (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
Faculté des Sciences et Techniques (FST) – département Agrosciences

Mission

Sous l'autorité du Directeur, la responsabilité du responsable administratif et la responsable financière de la Faculté des sciences et techniques, l'assistant en gestion administrative et financière effectue les opérations liées au département Agrosciences et au laboratoire LVBE .

Activités principales

Gestion financière

Commandes et factures

- Saisie des engagements juridiques avec imputations budgétaires
- Contrôle et constatation des services faits
- Suivi et vérification des factures
- Création des demandes de paiement (saisie facture)

Frais de déplacement

- Création et saisie des ordres de mission avec imputations budgétaires
- Réservation et suivi de la billetterie
- Vérification des pièces justificatives
- Suivi et liquidation
- Classement et archive

Gestion administrative

Secrétariat de direction

- Réceptionner, enregistrer, trier et diffuser le courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes, prendre les messages
- Assurer l'organisation administrative et matérielle des instances et rédaction des procès-verbaux des réunions.
- Préparer la gestion administrative et matérielle des élections ainsi qu'assister aux réunions d'information
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de la composante
- Classer et archiver les documents



Suivi administratif des personnels du département Agrosciences et du LVBE

- Assurer le lien entre le RA et les personnels du département Agrosciences et du LVBE
- Gérer les dossiers relatifs au recrutement et à la carrière des personnels titulaires et contractuels (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, et BIATSS)
- Mettre en œuvre les différentes campagnes et actes de gestion (promotions, entretiens professionnels, télétravail...)
- Suivre la formation continue des personnels BIATSS et enseignants
- Suivre les arrêts maladie des enseignants et leurs enseignements (services d'enseignement des permanents, responsabilités de formation ...)
- Classer et archiver les documents

Compétences

Connaissances

- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations et leur appliquer les procédures de réception et de transmission
- Rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants : Excel, Word... et les applications spécifiques à l'UHA (GFC – formation en interne)

Savoir-être

- Gestion des priorités, organisation
- Autonomie, rigueur
- Capacité d'adaptation/polyvalence
- Sens relationnel
- Discrétion, fiabilité
- Sens de l'initiative, réactivité

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.



- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

L'activité s'exerce sur le campus du Biopole à Colmar, sous la responsabilité du responsable administratif de la FST, en collaboration avec la responsable du département Agrosociences, et la directrice du LVBE.

Profil recherché

Une expérience en gestion administrative et gestion financière/comptabilité serait appréciée.

Conditions de recrutement

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 042 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2024

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à Frédéric BLANC au plus tard pour le 05/07/2024 à l'adresse : frederic.blanc@uha.fr

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

