

INTITULE DU POSTE

Assistant·e de gestion des financements Recherche

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Assistant·e en gestion financière et comptable – J3E47

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des Affaires Financières – Marseille – Pharo

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion financière des contrats de recherche et/ou Amidex : saisie et suivi dans l’outil de gestion, ouverture des crédits, justification financière auprès des financeurs, visa et suivi des recrutements
- Suivi budgétaire des structures de recherche : analyse et contrôle des maquettes budgétaires, participation aux réunions budgétaires, suivi des crédits et échanges avec les financeurs
- Animation des structures : réunions avec porteurs de projets et gestionnaires, diffusion de la culture financière, conseil et expertise
- Interface avec la DRV (direction de la recherche et de la valorisation), la CAP (cellule d’appui aux projets) et la direction d’Amidex (fondation universitaire) : mise en place des contrats, résolution des problématiques transverses, participation à l’amélioration des processus

Activités connexes :

- Alimentation de tableaux de bord
- Respect des échéances
- Continuité de service
- Participation à des projets collectifs et audits

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L’assistant·e en gestion financière et comptable exerce ses missions sous l’autorité du responsable du service de gestion financière recherche/Amidex.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Maîtrise des règles des finances publiques et de la comptabilité publique appliquée aux EPSCP (GBCP)
- Connaissance du fonctionnement des EPSCP et de l'organisation de l'établissement
- Expérience confirmée en gestion financière et budgétaire
- Maîtrise des outils SIFAC, Excel, Word, PowerPoint

Compétences opérationnelles

- Capacité à travailler en mode collaboratif et en mode projet
- Analyse, synthèse, organisation et gestion de la charge de travail
- Capacité à assurer un rôle de conseil et d'expertise
- Gestion de contrats complexes et animation budgétaire

Compétences comportementales

- Rigueur, autonomie, discernement, proactivité
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Aptitude au dialogue, à la communication et au travail en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Aix-Marseille Université (AMU) est une université pluridisciplinaire structurée autour de cinq grands secteurs disciplinaires (Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines ; Droit et Science politique ; Économie et Gestion ; Santé ; Sciences et Technologies et un secteur pluridisciplinaire). AMU forme 80 000 étudiants dans 17 composantes (facultés, écoles, instituts), réparties dans quatre départements (04, 05, 13 et 84) et 10 villes. (en savoir plus : www.univ-amu.fr).

AMU en vidéo : <https://youtu.be/7-Hrtn-l2Qk>

La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques.

La direction des affaires financières d'AMU est constituée de 3 pôles : budget, recherche, gestion financière et d'une cellule de contrôle interne transverse. Le pôle recherche comprend un service de gestion financière recherche, un service de gestion financière Amidex et une cellule de gestion budgétaire et transverse.

Le budget annuel des financements Recherche s'élève à près de 95 M€ pour 111 unités de recherche, 9 structures fédératives, 12 écoles doctorales et des plateformes technologiques. L'assistant de gestion exerce son activité au sein du service de gestion financière recherche et est rattaché à la responsable de ce service.

La Directrice Générale des Services

Aurélié PHILIPPE

