

Date de publication :

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE FINANCIER DU PROJET DEMO ES AIR(H/F)

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

Catégorie B – Technicien

Positionnement dans le référentiel des métiers (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Gestion financière et comptable**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Gestionnaire financier et comptable (J4E44)**

Affectation (*composante/service/unité*)

Service Universitaire de Pédagogie et des TICE (SUPTICE)

Contexte et mission du service

L'Université Rennes 1 est lauréate de l'Appel à Manifestation d'Intérêt « Démonstrateurs numériques dans l'Enseignement Supérieur » (DemoEs). A ce titre elle est porteuse du projet « Augmenter les Interactions à Rennes » (AIR) en collaboration avec l'Université Rennes 2 et l'INSA Rennes et en partenariat des entreprises du territoire. L'ambition du projet est de développer des solutions opérationnelles pour démultiplier et enrichir les interactions pédagogiques par le numérique. Le projet est structuré autour de trois axes complémentaires :

- **Axe 1 : Un campus augmenté** pour faciliter les interactions sociales sur l'ensemble des activités (formation, services, échanges et relations sociales) et assurer leur continuum dans le prolongement des campus physiques
- **Axe 2 : Des pédagogies interactives** pour augmenter les interactions en formation et optimiser, par l'interactivité, les apprentissages, en allant du développement de serious games au recours aux technologies immersives
- **Axe 3 : Un écosystème de soutien aux transformations pédagogique et numérique** pour favoriser l'appropriation par les enseignants de ces nouveaux dispositifs à grande échelle

Le SUPTICE, service commun d'appui à l'enseignement de l'Université de Rennes 1, a pour mission de soutenir les projets pédagogiques des enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement et de leur apporter une aide dans leur démarche d'évolution de leur pratique pédagogique. Il assure l'ensemble des prestations nécessaires à l'accompagnement.

Mission du poste

Sous l'autorité de la responsable administrative du SUPTICE, le/la gestionnaire financier(ère) assure l'exécution du budget du projet Demo ES AIR. A ce titre, il/elle est chargé(e) de la gestion et du suivi au quotidien des opérations financières liées aux différentes actions ainsi que de la collecte des justificatifs afférents. Il/elle travaille en lien avec la Direction des Projets Stratégiques Transversaux (DPST) et la Direction des Affaires Financières et de la Politique d'Achat (DAFPA).

Activités principales

- Préparer, engager et suivre les commandes (contrôle de l'éligibilité des dépenses, imputation des dépenses, suivi des factures et des paiements, ...)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations

-
- Collecter, contrôler et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières associées au projet
 - Proposer et mettre en place des outils de gestion pour améliorer le suivi du projet
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord relatifs à la gestion administrative et financière du projet
 - Effectuer des extractions dans les systèmes d'information et y enregistrer les données budgétaires et financières
 - Appliquer et faire appliquer les règles, directives, procédures et instructions relatives à la gestion administrative, financière du projet
 - Rédiger des documents, des comptes rendus de réunions relatives à la gestion financière du projet et rendre compte de l'avancement des opérations

Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

- Formation et/ou expérience professionnelle en gestion financière ou comptable
- Connaissance de la réglementation, des processus et techniques de la comptabilité générale et publique
- Connaissance des règles des marchés publics
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise des outils de Bureautique et de logiciels de gestion financière
- Capacité à traduire des textes législatifs et réglementaires
- Aptitude à appliquer les règles et procédures financières
- Aptitude à analyser des données comptables et financières
- Sens de l'organisation et de l'anticipation pour le respect des échéances
- Capacité à définir des moyens de contrôle et des modalités de traitement des opérations de gestion
- Capacité à rendre compte
- Capacités rédactionnelles
- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Aptitude à travailler de façon transversale avec d'autres services
- Esprit de synthèse et pragmatisme

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Collaboration étroite avec la DAFPA et la DPST

Modalités de recrutement

Contrat à Durée Déterminée de 3 ans

Poste à pourvoir dès que possible