Gestionnaire administratif et financier – Secrétaire pédagogique (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants.**

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante /Direction : Faculté de Médecine	**Département, Service, Bureau :** **Unité de recherche Education Ethique et Santé (EES)** **Services hospitaliers de pneumologie et de chirurgie thoracique**

Activités

Unité de recherche Education Ethique et Santé (EES)

✓ Assurer le suivi des crédits et des dépenses de l'unité :

- Traitement des commandes :
  - ↳ Procéder aux opérations d'engagement des crédits (saisie des bons de commande, validation du service fait) dans le logiciel comptable de l'établissement SIFAC
  - ↳ Respecter les marchés publics de l'Université pour le traitement des commandes, demander et traiter les devis
  - ↳ Respecter l'éligibilité des dépenses en fonction de chaque projet de recherche.
  - ↳ Effectuer les demandes de création de nouveaux fournisseurs si besoin.
  - ↳ Suivre les bons de commande jusqu'à la livraison des marchandises
  - ↳ Traiter les demandes du service facturier et archiver les pièces justificatives dans EDITIC
  - ↳ Classer et archiver les pièces justificatives des opérations de dépenses
- Traitement des missions des membres de l'équipe :
  - ↳ Procéder à la saisie des missions dans SIFAC : émettre les ordres de missions et les états liquidatifs conformément à la réglementation
  - ↳ Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de remboursement de missions
  - ↳ Effectuer les demandes de création des nouveaux agents si besoin
- Collecter les pièces justificatives nécessaires à l'établissement des bilans financiers

✓ Assurer le secrétariat de l'unité :

- Organisation et suivi des réunions administratives de l'équipe : comité de pilotage (1 fois par mois)

et Conseil d'équipe (1 fois par trimestre).
- Rédaction des comptes rendus des réunions de l'équipe
- Participation à l'organisation des colloques et journées d'étude de l'équipe.
- Participation à la mise à jour et la gestion du site internet
- Édition de la lettre d'information de l'équipe EES
- Secrétariat : réception et envoi de mails, de courriers, réservation des salles de réunions, feuilles d'émargements, demandes de rattachements à l'équipe.

Services hospitaliers de pneumologie et de chirurgie thoracique
Assurer le secrétariat universitaire et la gestion courante :
- Gestion et suivi des dossiers DES/DESC (Bases de données, inscriptions…)
- Gestion budgétaire des crédits (Bons de commandes, missions…)
- Elaboration des plannings des cours
- Préparation des commissions de validation DES/DESC
- Accueil physique et téléphonique, orientation du public
- Suivi des stages externes/internes (élaboration plannings)
- Suivi du calendrier des formations

Compétences et qualités requises

Savoir
Connaissance des structures de recherche, réglementation budgétaire, techniques administratives.
Connaitre du cursus des études de médecine, compréhension de l'anglais.

Savoir-faire
Utilisation des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint…), de gestion budgétaire (SIFAC), de gestion de documents (EDITIC), gestion et organisation de réunions, classement et archivage de documents…
Des plannings d'enseignement et de gardes, de la rédaction de courriers, des diaporamas, des commandes, des ordres de mission, organiser des congrès, gérer les visioconférences, accueillir les étudiants et les enseignants.

Savoir-être
Autonomie, gestion des priorités, confidentialité, bon relationnel, polyvalence, disponibilité, réactivité.

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché au directeur d'unité et aux chefs de services hospitaliers.

Encadrement : NON

Contraintes particulières : Bureau situé dans un service hospitalier, avec des personnes de différents horizons : personnel pluridisciplinaire.

Identification de l'offre

Catégorie : C

BAP *(si assimilé ITRF) : J*

Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Prise de fonction : 01/09/2022

Quotité : 100%

Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Durée du contrat : jusqu'au 31/12/2022 – CDD renouvelable.

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie

Modalités de candidature

Date de publication : 18/07/2022

Contact pour tout renseignement sur le poste :
Carole ACCOLAS

Faculté fermée entre le 23/07/2022 et le 17/08/2022 inclus

Mail : secretariat.general-medecine@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 61 73

Dossier de candidature :
Interne : Fiche de vœux, CV **(sans photo)**, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent
Externe : CV **(sans photo)**, lettre de motivation
Pour les titulaires : dernier arrêté de situation professionnelle, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Date de fin de publication : 26/08/2022

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :
DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 80 81

Date limite pour candidater : 26/08/2022

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
  47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ….

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.