

## **Responsable du service de gestion des conventions (DAF) – Versailles Services Centraux.**

Poste

Placé sous l'autorité du Directeur de la Gestion des conventions, vous assurerez la gestion administrative et financière des conventions hors recherche.

### **Mission 1 : Gestion des conventions hors recherche.**

- Gérer l'analyse financière des différents projets de convention dans le respect des procédures mises en place au sein de l'établissement ;
- Participer à la commission mensuelle interservices d'analyse et de validation des conventions de formation ;
- Accompagner les porteurs de projet dans les phases d'étude et de validation financière des conventions.

### **Mission 2 : Élaboration du budget et suivi de l'exécution.**

- Préparer le budget, les budgets rectificatifs en lien avec les conventions ;
- Suivre l'exécution des conventions ;
- Gérer la facturation ;
- Élaborer les bilans financiers en lien avec les porteurs de projet ;
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord en lien avec les composantes et directions ;
- Préparer les opérations de clôture en lien avec l'agence comptable.

### **Mission 3 : Gestion des demandes de recrutement sur conventions.**

- Valider les Fiches Navettes d'Embauches ;
- Analyser les écarts ;
- Faire la vérification mensuelle avant intégration de la paie.

### **Mission 4 : Contrôle interne.**

- Revoir, actualiser et améliorer les procédures du service.

### **Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).**

- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet ;
- Salaire : 26500 euros mensuel brut (selon profil) ;
- 50 jours de congés annuels ;
- Formation à la prise de poste ;
- Télétravail possible ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Bâtiment avec étage doté d'un ascenseur ;
- Station assise prolongée ;
- Travail sur écran.

## Profil

### Savoirs faire et savoirs recherchés :

- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité publique ;
- Connaître les différents circuits financiers et comptables ;
- S'avoir s'adapter à différents interlocuteurs (gestionnaires financiers des composantes et directions/services, agence comptable, porteurs de projets, etc.) ;
- Faire preuve de sens critique et d'esprit d'analyse ;
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement serait un plus.

### Savoirs être attendus :

- Travail en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Force de proposition ;
- Autonomie.

### Prérequis :

- Bac +3 ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- SIFAC.

Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.