

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **le Carré International**  
**UN-E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

UNICAEN avec ses 29 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### Cadre statutaire du poste

Catégorie : B

BAP : J

### Renseignements relatifs au service

**Lieu de travail :** Carré International, bureau des affaires financières, MLI, Campus 1

**Positionnement hiérarchique :**

Poste placé sous la responsabilité directe du chef du bureau des affaires financières

### Missions principales du service

Assurer les services soutien à l'internationalisation de l'établissement et au développement de ses relations internationales, notamment la formation en langues étrangères

### Missions principales du poste

**Au sein d'une équipe de 4 personnes :**

- Gestion et suivi des Hébergements pour l'ensemble des offres du Carré international : CROUS, ACAU, hébergements privés ;

- Gestion et suivi des contrats et conventions du Carré International (notamment via le module convention de SIFAC) hors programmes de mobilité internationale pour les volets financiers : cf. subventions (AUF, ADCUEFE, ACAU, CROUS, OFNEC, etc.)

- Réalisation de l'ensemble des opérations financières « dépenses et recettes » liées aux activités de l'OFNEC (Office Franco-Norvégien des Echanges et de la Coopération)

- Gestion administrative de la mobilité entrante : prise en charge intégrale des dossiers de Mobilité Internationale de Crédits (MIC) dans le cadre de la convention Erasmus+.

### Activités et tâches du poste

Dans le périmètre des missions principales du poste :

#### Hébergement :

- Assurer la coordination de l'hébergement pour le contingent de chambres à l'année (plus de 200 places) / convention été : Interface entre le Carré International et le CROUS central/les cités universitaires.

- Assurer la coordination de l'hébergement pour les conventions spécifiques : Macédoine, îles anglo-normandes (interface entre le Carré International et le CROUS central/les cités universitaires).

- Mise à jour des documents et supports d'information liés à la gestion de l'hébergement

- Réception et traitement des demandes d'hébergement (selon la procédure validée par le carré international) pour tous les publics non gérés en direct par les gestionnaires des programmes de mobilité encadrée ou des DUEF.

- Contrôle, suivi et transmission du paiement des factures CROUS en lien avec la gestionnaire financière

### **Hébergement en résidence privée :**

- Interface entre le service et les différents organismes d'hébergement (CROUS, Résidence du Clos Beaumois, Résidence du Phénix, Résidence Kley).

### **Gestion du partenariat avec l'ACAU pour l'hébergement en familles d'accueil :**

- Organiser l'hébergement des groupes en familles d'accueil, résidences universitaires ou résidences semi-hôtelières dans le respect des budgets convenus

### **Gestion administrative de la mobilité entrante MIC :**

- Gestion et suivi des dossiers individuels des MIC concernant essentiellement des mobilités d'enseignants

**Pour toutes les activités définies précédemment : Saisie des dépenses et des recettes dans SIFAC, gestion des bons de commandes, des commandes et factures de vente, valideur SIFAC, gestion des demandes de remboursement, suivi de l'exécution budgétaire, classement et archivage, contrôle et collecte des pièces nécessaires aux opérations de gestion.**

### **Activités communes au service :**

- Participer à l'ensemble des missions du bureau des affaires financières en cas de nécessité de service

- Chargé de voyage.

- Participer à l'élaboration de la structure budgétaire, du budget, des budgets rectificatifs et de la clôture budgétaire (closer) pour les activités liées au poste : préparation des éléments à remonter au chef du bureau.

- Participer au suivi des prestations internes (dépenses et recettes) pour les activités liées au poste : récolter et saisir les montants dans les tableaux de suivi.

- Participer à l'amélioration des procédures et s'inscrire dans la démarche de simplification administrative et d'amélioration du fonctionnement du Ci (Participer à la simplification, la formalisation et la sécurisation des procédures et des tableaux de suivi financier et d'aide au pilotage).

### **Champs des relations**

**Internes à l'UNICAEN :** essentiellement gestionnaires et responsables des pôles du Carré, du centre des services, de la direction du Carré international, de l'agence comptable et de la Direction des Affaires Financières (DAF).

**Externes à l'UNICAEN :** clients, fournisseurs et partenaires lorsque le traitement des opérations financières le nécessite.

### **Exigences requises**

**Niveau requis :** Minimum baccalauréat.

#### **Les formations et qualifications nécessaires :**

- Formation en gestion comptable et financière ou équivalent.

- Pratique de l'anglais (niveau B1+ minimum souhaité).

### **Les compétences nécessaires**

Maitrise des outils bureautiques, outils d'édition de type community manager

### **Savoirs :**

- Connaissance du fonctionnement de l'université ; connaissance des réglementations cadre de gestion et de comptabilité publique

- Connaissance des règles de gestion comptable et financière propres aux différents types de formation de l'université et notamment des formations continues.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise du logiciel Sifac
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel. (Formation à prévoir sur les bases de données mobilité).

**Savoir-être :**

- Autonomie, initiative, sens de l'accueil, disponibilité, polyvalence et adaptabilité.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Savoir travailler en équipe.

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition**

Poste de travail équipé Sifac lourd ; accès en consultation aux outils de gestion des formations.

**Conditions et contraintes d'exercice**

Intensification de l'activité en périodes d'inscription, ainsi qu'en période de bilans, clôture et préparations budgétaires du fait de la nécessité de travailler avec des chiffres à jour.  
Contact fréquent avec un public international souvent non francophone.

**Evolutions possibles du poste**

Le poste est susceptible d'évoluer techniquement selon la révision des procédures de gestion de la scolarité (modalités de paiements) et l'installation du logiciel de gestion des formations continues FCA manager.

**Indicateurs d'appréciation des résultats**

Transit fluide des opérations financières, nombre réduit de documents édités plusieurs fois.

**Rémunération**

Rémunération mensuelle brute de 1607.30€ (INM343)

**Contrat**

CDD du 1<sup>er</sup> Septembre 2019 au 31 Août 2020

**Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [intl.direction@unicaen.fr](mailto:intl.direction@unicaen.fr) **avant le 22 Août 2019** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.