



CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNIVERSITE EUROPEENNE ERUA

AFFECTATION

Structure de rattachement : université Paris 8 – Service des relations et de la coopération internationales (SERCI)

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93526 Saint-Denis

Catégorie : A (contractuel niveau IGE). Quotité : 100%

CDD de 4 ans renouvelable

Poste à pourvoir dès que possible.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

Elle est depuis 2020 coordinatrice de l'université européenne *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Depuis 2023, ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de la mer Égée (Grèce), la Nouvelle université bulgare (Bulgarie), l'Université des Sciences sociales et humaines de Varsovie (Pologne), l'Université de Las Palmas de Gran Canaria (Espagne), l'Université de Macerata (Italie), l'Université européenne Viadrina de Francfort-sur-l'Oder (Allemagne), et l'Université Mykolo Romerio (Lituanie). Les universités de Constance (Allemagne) et de Roskilde (Danemark) sont des partenaires associés.

MISSIONS DU SERVICE

Le/la chargé.e de la gestion administrative et financière ERUA sera rattaché(e) au service des relations et de la coopération internationales (SERCI) de l'université Paris 8. Ce service a pour mission de développer l'action internationale de l'université, à travers la conduite de divers projets de coopération tant pédagogiques que scientifiques.

MISSIONS DU POSTE

Au sein du SERCI, le/la chargé.e de la gestion administrative et financière ERUA travaillera au sein du pôle ERUA en collaboration étroite avec la direction des services de la recherche et en lien avec la direction des affaires budgétaires et financières (DPABF), l'agence comptable et les différents pôles de l'établissement.

Il/elle sera amené(e) à coordonner le suivi, l'exécution et le *reporting* des financements obtenus par l'université européenne ERUA pour les trois programmes Erasmus +, H2020 et ANR.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Proposer une stratégie d'exécution du budget de l'université européenne en lien avec les activités prévues et les annexes financières des différents projets retenus ;
- Engager et suivre les commandes et les achats relatifs aux activités de l'université européenne ;

- Elaborer et développer des procédures et des outils de suivi régulier et efficace des dépenses et du budget pour l'ensemble des sources de financement
- Contrôler l'application des règles et des procédures administratives internes, nationales et européennes ;
- Préparer le dialogue de gestion annuel ;
- Suivre l'exécution du budget en dépenses et en recettes et produire les bilans périodiques à soumettre aux acteurs internes pertinents et aux bailleurs ;
- Elaborer et suivre des indicateurs de performance budgétaire, en tant qu'outils d'aide à la décision ;
- S'assurer de la production et du suivi des pièces justificatives (feuille de temps, factures, etc.) et les rapports financiers dans le cadre du *reporting* à faire à la Commission européenne et à l'*Agence nationale de la recherche* (ANR) ;
- Accompagner et coordonner les universités membres d'ERUA pour les aspects financiers de l'université européenne.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Licence / Master en AES, Gestion, Finance.

Expérience dans la gestion financière.

Maîtrise de l'anglais. La maîtrise d'une autre langue de l'alliance serait un plus.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP ;
- Maîtrise des règles, processus et techniques budgétaires et comptables « GBCP » ;
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision au sein d'une université ;
- Connaissance des programmes européens Erasmus+ H2020/Horizon Europe, notamment de la réglementation communautaire (règles juridiques, administratives et financières d'Erasmus + et de H2020) et des politiques européennes liées à la recherche et à l'innovation ;
- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'université Paris 8 serait un plus (suite cocktail).

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Bon niveau d'anglais (minimum C1 idéalement)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et en particulier des tableurs ;
- Capacité à travailler en réseau/équipe multiculturelle et autonomie ;
- Savoir rendre des comptes de son activité et alerter sa hiérarchie ;
- Qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale en français et en anglais ;
- Souci du respect des délais et des règles contractuelles ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraints ;
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode ;
- Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- Maîtriser les méthodes de conduite de projets et de changement.

CONTACTS

- Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir au plus tard le **18 Février 2024** à :

job-ref-4vj2iq6r4o@emploi.beetween.com

Renseignements sur le poste :

- o Laurent Bertat, directeur du service des relations internationales : laurent.bertat@univ-paris8.fr
- o Rudward Akueson, coordinateur administratif d'ERUA : rudward.akueson02@univ-paris8.fr
- o Sylvie Mazinghien, chargée de recrutement à la direction des ressources humaines : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr