

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve) et Gestion financière pour l'Entrepreneuriat étudiant

La Communauté d'Universités et d'Établissements Normandie Université regroupant les universités de Caen Normandie, Le Havre Normandie, Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen Normandie organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert sous la forme du regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

Contexte :

Normandie Université a été récemment lauréate d'un appel à projets « Disrupt' Campus », dispositif de soutien aux formations à l'innovation numérique et à entrepreneuriat, avec des projets étudiants- entreprises au centre du cursus, financé par le Programme d'Investissement d'Avenir (PIA). Le programme normand, baptisé **DISRUPT NORMANDY** sera monté avec l'aide de l'entreprise Schoolab qui va ouvrir à cette occasion un nouvel espace de coworking à Caen baptisé MOHO et dans lequel auront lieu les sessions de formation et d'apprentissage.

L'objectif de ce nouveau programme est de proposer à des étudiants de collaborer avec une équipe d'une entreprise pour résoudre un problème ou de saisir une nouvelle opportunité, ceci grâce au numérique, ses technologies et ses nouveaux modes d'innovation.

Ce programme s'inscrit par ailleurs dans le champ de compétence de **PEPITE Vallée de Seine** qui réunit les initiatives en faveur de l'entrepreneuriat étudiant, permettant à des étudiants d'être sensibilisés et accompagnés dans leurs projets de création d'entreprise.

PEPITE Vallée de Seine est porté actuellement par 4 personnes en région, un directeur et 3 chargés de mission territoriaux sur chacun des sites Caen, Rouen et Le Havre. L'équipe PEPITE Vallée de Seine travaille étroitement avec le pôle **Vie Etudiante**.

Normandie Université recrute ainsi un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Gestion financière pour l'Entrepreneuriat étudiant pour contribuer, sur le volet administratif et financier, au portage des 2 programmes DISRUPT NORMANDY et PEPITE Vallée de Seine, ainsi qu'au soutien en gestion financière du pôle Vie Etudiante.

Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : B
- Corps / Grade : Gestionnaire administratif et financier
- Branche d'activité professionnelle : Gestion et Pilotage (BAP J)
- Nature du contrat : CDD 12 mois renouvelables
- Quotité : 100%
- Etablissement d'appartenance : Normandie Université
- Localisation du poste : Caen



FICHE DE POSTE

Rémunération :

Selon les grilles indiciaires de la fonction publique, selon ancienneté et/ou expérience pour un TECHNICIEN
Entre 1900€ et 2200€ brut mensuel selon profil

Particularités :

Quelques déplacements ponctuels à prévoir en Normandie ou Ile de France.

Missions :

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Gestion financière ainsi recruté(e) intégrera l'équipe PEPITE Vallée de Seine et sera sous la responsabilité du Vice-Président en charge de l'Entrepreneuriat. Il (elle) travaillera en collaboration avec les chargés de mission DISRUPT NORMANDY (50%), PEPITE Vallée de Seine (30%) et Vie Etudiante (20%).

Ses missions seront les suivantes :

- **Missions principales**

Procéder aux opérations de passation, d'engagement, de liquidation des commandes, réception des livraisons.

Suivre les crédits par type de dépenses.

Suivre les conventions.

Gérer les missions : réservation des billets et hôtels, demande d'ordre de mission, inscription aux congrès.

Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

- **Missions secondaires**

Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité.

Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure.

Gérer les plannings, le courrier, la messagerie.

Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...

Gérer l'organisation de réunions, d'événements.

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Procéder à l'archivage des pièces administratives.

Connaissances requises :

- Comptabilité : utilisation d'un logiciel de gestion (SIFAC)
- Bureautique : maîtrise de Word, Excel et Acrobat



Normandie Université

FICHE DE POSTE

Compétences nécessaires :

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité en particulier la comptabilité publique
- Connaissance de base des procédures spécifiques aux marchés publics et des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Suivi des conventions
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur, travail en équipe, bon relationnel
- Capacité à gérer les priorités

Expérience et formations requises :

Diplôme requis : Niveau BTS/ licence en comptabilité / économie / gestion
Permis B

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à
recrutement@normandie-univ.fr

date limite de dépôt : 23 Avril 2018

Pour toute question concernant ce poste vous pouvez contacter Monsieur Mathieu LUET
mathieu.luet@normandie-univ.fr