

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une
Chargé-e de la gestion financière et comptable**

Environnement de travail

L'université Le Havre Normandie réunit près de 8 000 étudiants et près de 900 enseignants et personnels administratifs en trois sites universitaires situés au centre d'une ville ouverte sur le monde.

Université pluridisciplinaire, son offre de formation repose sur plus d'une centaine de diplômes (bac à bac +8). Renouvelée pour la période 2022-2027, l'offre de formation est conçue dans l'objectif de faciliter l'insertion professionnelle de nos étudiants tout en favorisant leur mobilité à l'international.

L'université structure son projet de formation avec l'appui d'une recherche d'excellence. Acteur de l'écosystème de l'innovation, l'université Le Havre Normandie poursuit son développement avec des activités de recherche structurées au sein de 12 laboratoires de recherche apportant une réponse aux grands défis sociétaux.

Établissement à taille humaine implanté au cœur d'un territoire urbain en pleine mutation, notre établissement offre à ses étudiants et ses personnels une réelle qualité de vie et un environnement de travail stimulant où chacun pourra trouver sa place, se construire et s'ouvrir au monde notamment à travers les nombreuses activités culturelles et sportives proposées à l'ensemble de la communauté universitaire.

Cadre statutaire du poste : Direction des affaires financières

Catégorie : A

Corps : IGE

Renseignements relatifs au service d'affectation :

Direction des affaires financières

Missions principales du poste :

Le/ la chargé-e de la gestion financière et comptable organise les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et/ ou comptables.

Activités et tâches du poste :

Animer et encadrer un service rattaché directement au directeur des finances ou à l'agent comptable ou à un pôle de gestion dans un ou plusieurs secteurs d'activité de la structure ;
Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière ;
Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses ;

Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes ;
Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire ;
Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives ;
Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers ;
Conseiller les responsables des structures en matière financière et/ou comptable par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting ;
Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ;
Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses ;
Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable ;
Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ;
Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable ;
Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées ;
Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières ;
Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant ;
Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette) ;
Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information.

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Comptabilité analytique
Méthode d'allocation budgétaire
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Droit des contrats
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

Élaborer un budget
Appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Rédiger des synthèses et des rapports
Encadrer / Animer une équipe
Renseigner les indicateurs de performance

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité