

UNIVERSITE D'ANGERS
Service UA Culture

Catégorie : C

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4E44
*Titre emploi type : Gestionnaire
financier-e et comptable*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 29000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 170 M€ (dont 134 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1167 enseignants et enseignants-chercheurs, 917 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Juin 2023

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1750 €

Lieu d'affectation : UA culture

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Le service UA-Culture assure la mise en œuvre et la coordination de la politique culturelle de l'Université d'Angers dans l'objectif de valoriser les multiples croisements qui existent entre la création artistique, les enseignements universitaires et la recherche autour d'enjeux sociétaux et se positionne en tant qu'acteur culturel du territoire, en ouvrant de nombreuses manifestations au grand public.

En complément de sa programmation, au cœur des campus et dans des espaces culturels dédiés, le service UA-Culture vient enrichir ces temps artistiques en soutenant des espaces de fabriques d'expériences visant à promouvoir des événements « Arts et Sciences », les pratiques culturelles et productions artistiques des étudiant·es, mais aussi l'ouverture des étudiant·es sur les offres culturelles du territoire, via son dispositif Carte Culture.

La politique culturelle de l'Université d'Angers, à travers le service UA-Culture et son équipe, revendique un positionnement qui met en valeur la culture universitaire et son rayonnement territorial.

Sous l'autorité de la responsable administrative du Service UA CULTURE, l'assistant.e en gestion administrative et financière a pour missions principales d'assurer la gestion administrative et financière des activités culturelles et artistiques en relation avec le domaine d'activité de la structure du service et le suivi administratif et financier des conventions de partenariat en lien avec le dispositif de la carte culture, des résidences d'artistes et des expositions dans les galeries d'art.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la gestion financière du service UA Culture

- Préparer le budget en lien avec la direction
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Tenir une régie de recettes ou d'avance (Arrêté de nomination de régisseur d'avance et de recettes)
 - Gestion de la régie d'avance pour les dépenses quotidiennes.
 - Gestion des recettes et dépenses du bar.
 - Elaboration des contrats GUSO (Guichet Unique des Spectacles Occasionnels) pour les intermittents du spectacle : Déclaration préalable à l'embauche, saisie des données sociales, simulation des cotisations.
 - Référente au sein de l'université pour l'élaboration des GUSO
 - Contrats de travail pour les intermittents du spectacle (contrats d'artiste, contrat de session)
 - Déclaration et saisie des recettes et dépenses des spectacles musicaux à la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques : SACD
 - Déclaration et saisie des recettes et dépenses des spectacles musicaux à la Société des Auteurs et Compositeurs et Editeurs de Musique : SACEM.
 - Gérer les déplacements du personnel, des intervenants et intermittents du spectacle sur la plateforme TRAVEL PLANET

Mission 2 : Assurer la gestion et le suivi des conventions de partenariat (structures culturelles, institutions, acteurs locaux, artistes...)

- Mettre à jour annuellement les conventions de partenariat en lien avec les structures culturelles partenaires du territoire dans le cadre du dispositif CARTE CULTURE et assurer le suivi administratif et financier en lien avec le service juridique.
- Utilisation du e-parapheur
- Mettre en place des outils de suivi (tableaux de pilotage)
- Gérer la mise en place des conventions et les engagements financiers pour les gratifications les stagiaires.
- Effectuer les demandes de décision du CA auprès du conseil de gestion
- Recenser et communiquer régulièrement à la cellule institutionnelle toutes les conventions signées par délégation pour un passage au conseil d'administration.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

Compétences requises

Savoirs :

- Notions de base de la comptabilité publique
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement de l'établissement public
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoirs faire :

- Capacité à analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes d'une convention
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utilisation de SIFAC
- Capacité à utiliser Word, Excel (tableaux croisés dynamiques)
- Analyser des conventions de financements

Savoirs être :

- Savoir travailler en équipe et en interface avec différents services
- Être autonome, rigoureux et organisé (délais à respecter)
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : Gestion administrative et financière

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée :

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 02 juin 2023

**Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.**

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr