



UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE
L'ADOUR
Avenue de l'Université – BP 576
64012 PAU
Direction des Ressources Humaines - BIATSS



FICHE DE POSTE

**Chargé.e d'appui financier et administratif aux actions menées par l'Université Européenne
« UNITA Universitas Montium »**

**Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de droit public-Remplacement congé maternité
Prise de poste souhaité au 1er février 2022– durée : 8 mois à temps complet
Rémunération mensuelle brute : 1986 euros bruts**

Contexte et environnement de travail

Labellisée *Investissement d'avenir* à deux titres, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) est reconnue en tant qu'université d'excellence avec le projet *E2S UPPA, Solutions pour l'Energie et l'Environnement*, porté par le consortium UPPA, INRA, Inria, CNRS (Label I-SITE, Initiatives Science Innovation, Territoires, Economie) et avec le projet *SPACE, Spécialisation Progressive et Accompagnée des Coursus Etudiants* (Label NCU, Nouveaux cursus à l'université).

Pluridisciplinaire et multisite, l'UPPA est implantée sur 5 campus : Pau, Bayonne, Anglet, Mont-de-Marsan et Tarbes. Elle prépare plus de 13 500 étudiants à l'obtention d'une centaine de diplômes de Bac+1 à Bac+8, en droit, économie, gestion, lettres, langues, sciences humaines, sport, sciences et technologies.

Forte de 23 unités de recherche, 30 chaires d'expertises de haut niveau et 8 laboratoires communs en association avec de grands organismes de recherche (CNRS, INRAE, Inria) et des partenaires institutionnels et industriels, l'UPPA est un acteur majeur du développement scientifique et économique dans le sud aquitain.

Grâce à ses coopérations internationales, l'UPPA rayonne également au niveau européen avec le Label Universités Européennes pour le projet *UNITA, Universitas Montium*, qui rassemble, outre l'UPPA, les universités de Turin (Italie), Savoie Mont Blanc, Covilhã-Beira (Portugal), Timisoara Ouest (Roumanie) et Saragosse (Espagne). Ces établissements ont des caractéristiques partagées qui ont conduit à leur rapprochement. Ils se déploient dans des territoires à la fois montagneux, ruraux et transfrontaliers. Ils ont pour socle commun les langues romanes, propices à la mise en oeuvre des méthodes de l'intercompréhension.

Les universités européennes ont pour objectif de développer fortement la mobilité des étudiants et personnels des universités, de renforcer la compétitivité et la qualité de l'enseignement supérieur européen par la coopération, ainsi que de promouvoir les valeurs et l'identité européennes. Leur développement préfigure une transformation du paysage de l'enseignement supérieur européen. Dans cette perspective, UNITA Universitas Montium a pour ambition de construire un nouvel espace de mobilité (physique et virtuelle) pour ses 165 000 étudiants et 15 000 personnels, d'expérimenter de nouveaux formats pédagogiques et de constituer un socle pour le développement de nouveaux projets collaboratifs de formation, de recherche et d'innovation.

Missions :

Au sein de la Direction des Relations Internationales et de l'équipe UNITA de l'UPPA, sous la responsabilité de la Cheffe de projet UNITA, en lien avec la Direction des Finances, l'Agence comptable, le/la chargé.e d'appui financier et administratif aux actions menées par UNITA à l'international assure principalement le suivi financier du projet UNITA (engagement des dépenses, préparation des budgets). Il/Elle veille par ailleurs au respect des budgets associés aux actions afin de garantir que les recettes et dépenses sont conformes aux attentes du financeur et assure le suivi de ces budgets. Le/la chargé d'appui administratif et financier assistera également la cheffe de projet dans l'organisation (logistique) de rencontres, évènements, réunions.

Activités principales :

En concertation avec les autres membres de l'équipe UNITA de l'UPPA :

Effectuer le suivi financier du projet et réunir les éléments financiers en vue de la justification financière du projet auprès du financeur ;
Préparer et suivre les budgets associés au projet ;
Assurer la réalisation des activités administratives, financières, élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion ;
Apporter un appui administratif et logistique aux personnels de l'UPPA impliqués dans le projet, ainsi qu'à l'organisation des actions et événements liés aux projets (formations, ateliers, conférences, réunions, etc.) ;
Vérifier la faisabilité des projets au regard des ressources disponibles puis suivre les recettes et dépenses affectées à ces événements ;
Veiller à stocker toutes les pièces légales du projet devant être fournies en cas d'audit du projet par la commission européenne

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements ponctuels en France et à l'étranger ;
Diversité des interlocuteurs qui complexifie l'organisation de la mission ;
Grande disponibilité

COMPETENCES RECHERCHEES

➤ Savoirs :

Connaissance souhaitée du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des EPSCP ;
Connaissance générale des institutions européennes et du programme Erasmus+ ;
Très bonne maîtrise d'au moins l'anglais et si possible d'une autre langue romane (italien, espagnol, roumain, ou portugais) (B2 minimum) ;

➤ Savoir-faire :

Vérification de la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles ;
Connaissance générale des règles budgétaires, financières et comptables ;
Techniques de communication ;
Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse ;
Organisation d'événements ;

➤ Savoir-être :

Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
Sens de l'initiative ;
Aptitude à travailler en équipe multiculturelle ;
Réactivité, rigueur et sens des responsabilités ;
Aisance relationnelle et sens de la communication ;
Capacité d'adaptation et capacité à faire face à des situations complexes ;

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

Formation initiale de niveau master minimum avec de préférence une expérience dans la gestion de projets européens ;

Conditions d'emploi :

Contrat à Durée Déterminée de catégorie A d'une durée de 8 mois (remplacement congé maternité)
Poste à pourvoir début février 2022

Champ des relations :

Le/la chargé(e) d'appui financier et administratif travaillera en interne avec les divers services de l'UPPA (Direction des Relations Internationales, Direction des Finances, l'Agence comptable, les Collèges, les laboratoires, les enseignants et enseignants-chercheurs). En externe, il/elle travaillera avec les partenaires du projet, les financeurs.

Service concerné : **Direction des Relations Internationales/Bureau UNITA**

Date limite des candidatures 10/01/2022 -Entretiens de recrutement à partir du 17/01/2022

Prise de poste souhaitée au 01/02/2022

