

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
gestionnaire administratif et financier F/H**

**Recrutement contractuel uniquement
contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable)**

Quotité : 100% - Site : Bourget-du-Lac

**Au sein de la direction générale des services adjointe
Poste à pourvoir : dès que possible**

Contexte :

L'Université Savoie Mont Blanc (USMB) est une université pluridisciplinaire hors santé, caractérisée par quatre spécificités, symboles de son modèle de développement : a) un ancrage fort dans son territoire ; b) une capacité avérée d'innover en matière de formation et d'offrir une forte employabilité ; c) une forte culture de la collaboration et une ouverture internationale incontestable en matière de formation et de recherche ; d) une recherche d'excellence.

Le MIAI Cluster, ou Multidisciplinary Institute in Artificial Intelligence, porté par l'Université Grenoble Alpes en partenariat avec l'Université Savoie Mont Blanc et l'Université Clermont Auvergne, fait partie des lauréats de l'appel "IA-Cluster" 2023. Ce projet ambitieux a été retenu par un jury international, confirmant ainsi la position de ces établissements comme fers de lance de l'innovation et de la recherche en intelligence artificielle. Afin d'accompagner le déploiement opérationnel du MIAI Cluster au sein de l'USMB, l'université recrute un gestionnaire administratif et financier F/H.

1. MISSION

Affectée à la direction générale des services adjointe, la personne recrutée assure la gestion administrative, financière et logistique des actions portées par le MIAI Cluster à l'université Savoie Mont Blanc.

Elle contribue au suivi des crédits du projet, accompagne les personnels impliqués dans les différents dispositifs financés et participe à la bonne exécution des actions de recherche, de formation et d'innovation.

Placée sous la responsabilité de la manager de projet, elle assure le suivi des dépenses, des commandes, des missions et des recrutements, et contribue à la préparation des bilans et justificatifs financiers. Elle joue un rôle d'interface entre les porteurs de projets, les gestionnaires administratifs des composantes et laboratoires, les services centraux de l'université et l'équipe projet MIAI.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

- **Soutien administratif aux membres du personnel impliqués dans les dispositifs du Cluster MIAI**
 - Accompagner la gestion administrative des personnels recrutés ou impliqués dans les dispositifs financés par le Cluster MIAI (contractuels, stagiaires, personnels associés), en lien avec les composantes, laboratoires concernés et la DRH.
 - Participer au suivi administratif des reconnaissances d'activités, décharges ou heures associées aux actions de formation.
 - Assurer l'interface avec les gestionnaires administratifs des composantes, des laboratoires et les services centraux de l'université afin de faciliter la mise en œuvre des actions du projet.
 - Mettre à jour, classer et archiver les documents administratifs liés aux activités du projet.
 - Participer à la rédaction des procédures liées au projet MIAI
- **Suivi financier et gestion des crédits du Cluster MIAI**
 - Assurer le suivi administratif des projets, contrats de recherche et dispositifs financés par le Cluster MIAI sur le périmètre USMB.
 - Suivre l'exécution des dépenses (devis, bons de commandes, factures) en lien avec les services concernés.
 - Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire et contribuer au suivi de la consommation des crédits.
 - Vérifier l'éligibilité des dépenses et garantir le respect des règles et échéanciers financiers.
 - Préparer les éléments nécessaires aux bilans financiers et aux opérations de justification du projet.
 - Alerter la manager de projet en cas de difficulté identifiée dans l'exécution administrative ou budgétaire.
- **Appui logistique et organisation des événements du Cluster MIAI**

- Contribuer à l'organisation des instances de pilotage du projet MIAI à l'USMB : COPIL, temps d'échange transversaux, réunions thématiques, etc.
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des événements portés par le Cluster MIAI : ateliers, conférences, ateliers, conférences, séminaires, colloques, réunions de travail etc.
- Assurer la gestion administrative et logistique des événements : réservations de salles, commandes de prestations, suivi des devis et factures, organisation matérielle.
- Assurer un appui opérationnel lors des événements afin de garantir leur bon déroulement.

Conditions particulières d'exercice :

- Diversité des interlocuteurs ;
- Pics d'activité liés aux périodes de bilan et de justification financière ;
- Déplacements ponctuels possibles sur les différents sites universitaires ou lors d'événements.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques
- Connaissance des procédures d'achat et de marchés publics

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (suite Office, Teams, SharePoint, etc.)
- Capacité à suivre un budget et à rendre compte des dépenses
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément

Savoir-être :

- Autonomie, réactivité, sens du service public
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bon relationnel, adaptabilité, sens du contact
- Aptitude au travail en équipe

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

Une expérience dans un service universitaire ou dans la gestion de projets publics serait un atout

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement sur projet
- Traitement brut mensuel : 1 867,02 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Adhésion obligatoire au contrat collectif de complémentaire santé sauf dispense et adhésion facultative au régime de prévoyance
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université et à la mobilité internationale

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION** par voie électronique **au plus tard le 4 octobre 2026** à l'adresse job-ref-ipag7nid7b@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter anne.rusillon@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le 13 octobre 2026 après-midi