

## Chargé de suivi financier et administratif de projet (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie A (ASI)  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
Campus des Métiers et des Qualifications Industrie du Futur et Numérique-  
(CMQE IdF&N) Grand Est

### Mission

Sous l'autorité du pilote du CMQE IdF&N et de la directrice opérationnelle, le chargé de suivi financier assure le pilotage financier global du projet (budget de 11,6 M€ sur 5 ans) ainsi qu'un premier niveau de coordination quotidienne des activités administratives liées au déploiement des actions dans le cadre du projet CyMoVe.

Aux côtés de la directrice opérationnelle, il assurera d'une part la fonction de contrôleur de gestion avec également l'animation et le fonctionnement général du consortium et d'autre part les actes de gestion administrative, d'exécution budgétaire et d'opérations de justification envers les financeurs, en coordination avec les partenaires internes et externes.

### Activités principales

#### Gestion administrative et suivi financier

- Accompagner les coordinateurs du projet et la directrice opérationnelle dans le suivi financier et la programmation financière
- Réaliser la mise à jour des annexes financières et de la construction budgétaire annuelle et pluriannuelle (production de livrables comme le budget initiale et rectificatif, les bilans en dépenses...)
- Assurer un premier niveau de coordination entre la directrice opérationnelle et les coordinateurs du projet et les services concernés de l'université (service budget, pôle dépenses, achats, marchés, ressources humaines, ...)
- Assurer le suivi des commandes et missions des groupes d'experts et des groupes de travail
- Analyser le règlement financier et les critères d'éligibilité des dépenses des financeurs
- Contribuer aux réflexions sur la pérennité financière du projet sur les 5 ans et au-delà

#### Justification des projets

- Assurer le suivi des conventions de financement avec les financeurs
- Participer au travail de justification des dépenses auprès des financeurs en lien avec l'agence comptable et :
  - Centraliser les pièces nécessaires à la justification des dépenses réalisées, vérifier leur validité (facture d'achat, pièces justificatives, contrat de travail, bulletin de salaire, feuilles de temps...), attester leur éligibilité, et transmettre ces pièces aux services centraux de



l'université pour assurer les versements aux partenaires

- Préparer les bilans financiers et rapports
- Vérifier que les données comptables soient en adéquation avec la justification

### **Activités associées**

- Archiver et classer les documents de suivi budgétaire et financier du projet
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Informer de l'évolution des règles, directives et procédures en matière de gestion financière et notamment en matière d'éligibilité des dépenses
- Proposer et conseiller dans le cas de traitement de dépenses spécifiques
- Consigner les procédures applicables dans le domaine financier
- Assurer la liaison avec la DRH lors des recrutements

### **Compétences**

#### **Connaissances**

- Connaissances en droit du travail et droit fiscal
- Connaître le fonctionnement en mode projet
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

#### **Savoir-faire**

- Maîtrise de la gestion financière et budgétaire et des outils de suivi spécifiques
- Maîtrise des outils informatiques (applications de gestion et de planification d'activités, applications bureautiques) et en particulier Excel
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances et rendre compte

#### **Savoir-être**

- Travail en équipe
- Sens du contact et du relationnel
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation

### **Environnement et contexte de travail**

Le label Campus des Métiers et des Qualifications permet d'identifier, sur un territoire donné, un réseau d'acteurs qui interviennent en partenariat pour développer une large gamme de formations professionnelles, technologiques et générales, relevant de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur, ainsi que de la formation initiale ou continue, qui sont centrées sur des filières spécifiques et sur un secteur d'activité correspondant à un enjeu économique national ou régional.



Le CMQE MobiNum (Campus des Métiers et des Qualifications Excellence Mobilités et Numérique Embarqué) existe depuis 2020 et est porté par l'UHA (Université de Haute Alsace).

Le CMQE MobiNum est lauréat d'un AMI-CMA (Appel à Manifestation d'Intérêt- Compétences et Métiers d'Avenir) France 2030 avec le projet CyMoVe (Cybersécurité Mobilité des Véhicules Electriques) sur le Grand Est. Le projet CyMoVe devient structurant pour le CMQE MobiNum sur les 5 prochaines années.

Les axes principaux du projet sont la création de modules de formation pour des publics variés, leur intégration dans une plateforme numérique innovante, et des actions d'attractivités autour des métiers en lien avec les objectifs de CyMoVe. Le projet a une durée de 5 ans et a une envergure régionale (Grand Est).

Des échanges réguliers seront organisés avec la direction des affaires financières et notamment de la cellule « suivi de projet ».

Le chargé de mission sera également amené à échanger avec le référent des services financiers des partenaires du projet.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac +2 (BTS ou équivalent)

### **Profil recherché**

Une formation de type bac+2 dans les domaines de la gestion de projet et/ou administratif et financier est souhaitée.

### **Conditions de recrutement**

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 130 € brut mensuel (selon profil + expérience)

CDD 12 mois – renouvelable sur la durée du projet

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 hebdomadaire

**Prise de poste** : mars 2025

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à [cmq-mobinum@uha.fr](mailto:cmq-mobinum@uha.fr) au plus tard pour le 14/03/2025.



*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

