

GESTIONNAIRE FINANCIER·ÈRE DE CONVENTIONS DE RECHERCHE • JUSTIFICATEUR·TRICE (H/F/X)

AU SERVICE JUSTIFICATION DES CONVENTIONS DE RECHERCHE / ADMINISTRATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Appel externe

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux candidat·e·s de niveau bachelier/graduat.

CONTEXTE

Un poste de justificateur·trice, à temps plein, est à pourvoir au sein du service centralisé des conventions de recherches (ARF).

L'ULiège bénéficie, pour financer ses activités de recherche dans de multiples domaines, de subventions accordées par de nombreux bailleurs de fonds (Région Wallonne, Commission européenne, Gouvernement Fédéral, FNRS, ...), formalisées sous forme de conventions.

Le rôle du/de la justificateur·trice est de s'assurer que les fonds octroyés sont utilisés conformément aux règles imposées par ces bailleurs de fonds, notamment en vérifiant l'éligibilité des dépenses et en respectant les délais imposés.

Le/La justificateur·trice est par conséquent en contact permanent avec les professeur·e·s, porteur·se·s de projets, et leurs services (secrétariats, chercheur·se·s...) afin de les guider au mieux. Il/Elle monitoré les dépenses réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des projets de recherche et se charge de fournir aux bailleurs de fonds les relevés de dépenses (déclarations de créance) respectant les termes des conventions, de manière à utiliser de façon optimale les budgets accordés par les différents financeurs. Il/Elle assure également l'interface entre les services de l'ULiège et les bailleurs de fonds. Il/Elle gère ses dossiers en autonomie au sein d'une équipe de justificateur·trice·s et travaille en collaboration avec ses collègues sur des thématiques communes.

FONCTION

- ▶ Effectuer l'analyse du volet financier des conventions de recherche, de leurs particularités et des exigences des bailleurs de fonds.
- ▶ Prodiguer assistance et conseils aux porteurs de projet en matière d'imputation et d'éligibilité des dépenses.
- ▶ Etablir et assurer le suivi des déclarations de créance (relevés de dépenses) auprès de chaque bailleur de fonds.
- ▶ Effectuer le contrôle de l'imputation des dépenses selon les règles spécifiques de chaque bailleur de fonds.
- ▶ Assurer le monitoring des dépenses imputées sur les conventions.
- ▶ Assurer le suivi des paiements des bailleurs de fonds, en ce compris les demandes d'avance, en collaboration avec le service Trésorerie (ARF).
- ▶ Préparer et participer (en collaboration avec les services scientifiques concernés) aux audits menés par les organismes de contrôle mandatés par les bailleurs de fonds.

PROFIL

- ▶ Diplôme graduat/bachelier, de préférence à orientation économique ou juridique.
- ▶ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook...).
- ▶ Esprit critique et esprit d'initiative.
- ▶ Goût pour les chiffres.
- ▶ Rigueur, précision, fiabilité, assertivité, autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- ▶ Aptitudes aux relations humaines et au travail en collaboration.

Sont considérés comme atouts :

- connaissance de l'anglais et/ou d'une autre langue étrangère,
- connaissance de SAP,
- expérience en matière de gestion de conventions de recherche.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à temps plein, à durée indéterminée.
- ▶ Grade : premier-ère agent-e spécialisé-e (diplôme bachelier) / Niveau 2 – Classe 5
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 2729,04 € (échelle 224).
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation.
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros).
- ▶ Plan de pension complémentaire (3 % du salaire brut).
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances.
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux.
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette.
- ▶ Large panel de formations accessibles.
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet (2 jours maximum pour un TP) et en accord avec la hiérarchie.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

▶ Examen des candidatures

Une sélection sera effectuée sur base du dossier.

▶ Épreuve de bureautique et épreuve écrite

Une épreuve de bureautique (comptable) et une épreuve écrite départageront les candidat-e-s sélectionné-e-s.

▶ Épreuve orale

Une épreuve orale départagera les candidat-e-s sélectionné-e-s.

Les dates des épreuves seront publiées sur le [site d'offres d'emploi de l'ULiège](#).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Sandra Lopez - Sandra.Lopez@uliege.be
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines - recrutements@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (précisant le **numéro de référence** ci-dessous) seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **28/03** au plus tard.

Date de parution : 14/03/2024