

## FICHE DE POSTE

### Directeur-trice Affaires Financières et Comptabilité

L'Université de Mayotte a été créé par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :  
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :  
Université de Mayotte – Dombéni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type : J

Catégorie : A

Corps/Grade : IGE

Service d'affectation : Direction Affaires Financières et Comptabilité

Rattachement hiérarchique : Direction Générale des Services

Rattachement fonctionnel : Direction Générale des Services

Type de recrutement : titulaire (détachement, mutation) ou contractuel

## Missions

### Missions principales

Concevoir, proposer, définir la politique de gestion financière et comptable de l'établissement et veiller à sa mise en œuvre.

### Missions détaillées et activités du poste

- Élaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement
- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement

- Planifier et contrôler les activités
- Encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires
- Conseiller les structures de recherche en matière financière
- Participer à la formation financière des personnels de l'établissement
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence
- Participer à des groupes de travail en matière financière
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière ; réaliser les études financières et fiscales
- Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion

## Compétences

### Le SAVOIR

Politique de recherche et d'innovation  
 Objectifs et projets de l'établissement  
 Techniques de management  
 Techniques de conduite du changement  
 Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
 Droit public  
 Droit des contrats  
 Environnement et réseaux professionnels  
 Méthodologie de conduite de projet  
 Finances publiques  
 Règles et techniques de la comptabilité  
 Réglementation financière  
 Marchés publics  
 Systèmes d'information budgétaires et financiers

### Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

Appliquer des règles financières  
 Assurer le suivi des dépenses et des recettes  
 Conduire un processus d'achat  
 Initier et conduire des partenariats  
 Piloter un projet  
 Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision  
 Encadrer / Animer une équipe  
 Savoir représenter l'établissement  
 Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

## Le SAVOIR-ÊTRE

Rigueur / Fiabilité  
Capacité à développer une vision stratégique  
Capacité de prospective

### Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Niveau 7

Expérience : expérience préalable souhaitée.

### Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100%

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : connaître le contexte du territoire.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse : [pole-rh@univ-mayotte.fr](mailto:pole-rh@univ-mayotte.fr)

### Contacts

#### Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : [pole-rh@univ-mayotte.fr](mailto:pole-rh@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI