



Gestionnaire financier.ère

Faculté des sciences /UFR de Physique/ Laboratoire Matière et Systèmes Complexes (UMR 7057)

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Cadre de l'offre d'emploi**Catégorie B BAP J, Corps TECH****Emploi-type REFERENS****Durée du contrat****Date de la publication****06/01/2021****Date souhaitée de prise de****fonction****Localisation du poste****75013 Paris**

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de l'UFR de Physique, le laboratoire « Matière et Systèmes Complexes » (MSC) est une unité mixte de recherche du CNRS et de l'université de Paris (UMR 7057), localisée principalement sur le campus Paris Rive Gauche de l'Université de Paris (Bâtiment Condorcet - Paris 13^{ème}) mais avec aussi une antenne biomédicale près de l'Ecole de médecine. Il s'agit d'un laboratoire de Physique, très interdisciplinaire où se croisent également biologistes, chimistes, médecins et géophysiciens. Ses domaines d'études concernent les systèmes complexes en général dans des situations très diverses qui vont de la géophysique à la biologie, en passant par la médecine. Il s'intéresse ainsi à des sujets aussi divers que la nage de micro-organismes, leur capacité à engendrer de la biomasse ou de l'écume de mer, la morphogenèse ou sélection de la forme d'organismes vivants (plantes, animaux comme les méduses, organes, colonies), les mécanismes secrets de la mécanobiologie, et la sélection de formes également dans d'autres domaines comme la géophysique (dunes, érosion, matériaux complexes comme les mousses ou les granulaires, etc).

MSC est composé de 150 personnes réparties en 5 équipes de recherche. A ces équipes de recherche s'ajoute une équipe d'accompagnement à la recherche composée d'ingénieurs et de techniciens : bureau d'études, mécanique, instrumentation, électronique, informatique, chimie et biologie.

L'administration et la gestion du laboratoire sont assurées par une équipe administrative regroupant une responsable administrative et trois gestionnaires.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Réaliser des actes de gestion financière, administrative dans le respect des règles et des procédures. La personne assurera ses fonctions sous la responsabilité de la direction du laboratoire et principalement en lien avec la responsable administrative du laboratoire.

Encadrement : NON

Activités principales

- Gestion des dépenses (bon de commande, service fait, ordre de mission et des recettes).
- Procéder aux opérations d'engagement via les interfaces sifac et geslab CNRS en récupérant les demandes d'achat.
- Gestion et suivi des dépenses faites par cartes achats (Université de Paris et CNRS)
- Gestion des gratifications de stages (bon de commande et suivi des règlements)
- Suivre, vérifier et contrôler les flux de dépenses
- Classer et archiver les pièces et justificatifs
- En lien avec la responsable administrative, constitution des dossiers de personnel en CDD, saisie des fiches rapsodie et suivi
- Alimenter des bases de données et faire un suivi
- Participer à la tenue de l'inventaire du laboratoire
- Participation à la collecte de données pour transmission aux tutelles
- Interface avec les services centraux des tutelles
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance générale et application des règles et techniques de la gestion financière et budgétaires
- Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Marchés publics

Savoir-faire :

- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion de plus en plus complexe
- Informer et rendre compte de son activité
- Planifier son activité
- Travailler en équipe
- Rigueur et autonomie
- Bon sens relationnel

Outils spécifiques à l'activité

- SIFAC/GESLAB
- Excel, tableaux croisés dynamiques
- Connaissances en matière RH appréciée

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/>.