

Assistant en gestion financière et comptable

UFR de Physique

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Assistant-e en gestion financière et
comptable

Date de prise de fonction

12/12/2022

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

Corps et nature du concours

ASI Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein du pôle de gestion financière du laboratoire APC, la (le) gestionnaire aura pour mission la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et budgétaires liées à l'exécution de plusieurs budgets (labex, CNES, ANR..., dotations des tutelles) gérés via l'université de Paris ou le CNRS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le laboratoire AstroParticule et Cosmologie (APC) a été créé en 2005 autour du thème des astroparticules, à l'interface entre astrophysique, physique des particules et cosmologie. L'APC rassemble 75 chercheurs permanents, et plus de soixante ingénieurs, techniciens et administratifs. En incluant les personnels non permanents (doctorants, boursiers postdoctoraux), ce sont quelques 200 personnes qui forment cette structure, pilotée par l'Université de Paris, le CNRS (représenté par trois de ses Instituts : principalement l'IN2P3, mais aussi l'INSU et l'INP), le CEA (DSM/IRFU) et l'Observatoire de Paris et le CNES.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Rédiger les actes juridiques concernant les dépenses pour les services techniques et les groupes



thématiques du laboratoire.

- Gérer la mise en place des conventions et les engagements financiers pour les gratifications les stagiaires. Contrôler la conformité des conventions.
- Suivre l'évolution de règles, et procédures financières et budgétaires et transmettre les informations du domaine ainsi que les conséquences induites par une évolution à ces interlocuteurs.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Rédiger des notes et courriers administratifs. Préparer les réponses aux tutelles.
- Suivre l'exécution des budgets des groupes thématiques, services techniques et des projets de recherches
- Préparer les justificatifs de dépenses des différents contrats de recherche (ANR, Contrat européen), en liaison avec le pôle Budget de l'APC.
- Gérer les dossiers complexes
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Néant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaître la législation et les procédures applicables dans le domaine de la gestion financière et budgétaire

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (word, excel) et les outils de communication.
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles.
- - Savoir gérer son activité dans le cadre de gestion complexe-
- Respecter la confidentialité des informations et données
- Savoir alerter sa hiérarchie et rendre compte
- Langue Anglaise : B1 (cadre européen commun pour les langues)

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et rigueur (respect des délais, fiabilité)
- Faire preuve de réactivité et de polyvalence
- Esprit d'équipe et goût du relationnel