

Adjoint-e au responsable du centre de ressources finances

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté Sociétés et Humanités

Cadre de l'offre d'emploi

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

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion financière et comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

Seconder la responsable du centre de ressources finances Olympe de Gouges dans la mise en œuvre de la politique de gestion financière définie par les directions des structures rattachées.

Seconder la directrice du département Olympe de Gouges dans le management d'une équipe de 7 collaborateurs.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Université Paris Cité ambitionne de faire de la formation un gage de son attractivité nationale et internationale. Pour cela, elle doit conduire l'internationalisation de son offre de formation, innover et agir sur la société par une formation tout au long de la vie riche, adossée à une recherche d'excellence et permettant la réussite de l'étudiant et son insertion professionnelle.



Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes et d'un département, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés de l'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rives de Seine.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration budgétaire et aux budgets rectificatifs
- Participer à l'installation des crédits
- Suivre les contrats annuels et pluri-annuels
- Conseiller les usagers du Centre de ressources
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Produire des analyses liées au suivi et à l'exécution budgétaire
- Saisir et intervenir sur tous les types d'actes de gestions : bons de commande, ordre de missions, commandes de vente, réservations de crédits
- Vérifier la régularité et la sincérité des documents budgétaires
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Alerter, accompagner et conseiller les directions d'UFR dans leur exécution budgétaire en organisant des échanges réguliers et constants avec les interlocuteurs des composantes (directions, responsables administratifs, responsables financiers)
- Etre en capacité de sortir d'une problématique de gestion et de technicité, être en capacité d'explicitier les enjeux, les contraintes et les besoins à un interlocuteur non spécialisé en finances
- Transmettre les informations sur les procédures, les délais
- S'assurer de la mise en œuvre et de la validité des procédures
- S'assurer des délais de réactivité, connaître l'ensemble des dossiers du service
- Rédiger et mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques à la gestion financière
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Contribuer à la coordination des activités de l'équipe des gestionnaires et s'assurer de la continuité de service
- Dans ce cadre de continuité de service, assurer une permanence avec la directrice
- Contribuer à la montée en compétence et expertise des collaborateurs
- Encadrer une équipe de 7 collaborateurs, participer à leurs évaluations, suivre les absences et congés

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Présence indispensable en période d'élaboration budgétaire et d'opération de fin d'exercice. L'attendu est amené à évoluer en fonction des exigences de fonctionnement du centre et de ses composantes.

PROFIL RECHERCHÉ



Connaissances :

Maîtriser la réglementation financière et comptable publique

Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière publique

Savoir analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...) et proposer des solutions en cas de problèmes

Maîtriser parfaitement les logiciels financiers et comptables de l'université : SIFAC

Savoir-être - Compétences comportementales :

Sens de l'organisation développée

Travailler en équipe

Faire preuve de diplomatie