

# Assistant-e en gestion financière et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Physique

## 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

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Physique de l'université Paris Cité, constitue un pôle attractif et innovant grâce à son potentiel en matière d'enseignement et de recherche. Implantée au cœur du Campus Paris Rive Gauche, l'UFR Physique mène une politique dynamique, attractive et largement ouverte au monde de l'entreprise. La qualité de ses formations, ainsi que la vitalité de ses équipes de recherche soutenues par des plateformes technologiques de pointe, donnent à l'UFR Physique une excellente renommée et reconnaissance y compris à l'international.

L'UFR de physique compte 140 enseignants-chercheurs, 50 BIATSS, 14 unités de recherche près de 800 étudiants du L1 au M2 physique et 180 doctorants.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions des recettes et des dépenses  
Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions  
Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)  
Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)  
Rédiger des actes juridiques concernant les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable  
Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord  
Contrôler la conformité des conventions  
Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences  
Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables  
Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité  
Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat  
Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

**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
- Règles et techniques de la comptabilité publique

**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
- Analyser les données comptables et financières

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Savoir gérer son activité dans le cadre de gestion complexe
- Sens de l'organisation et rigueur (respect des délais, fiabilité)
- Respecter la confidentialité des informations et données
- Faire preuve de réactivité et de polyvalence-
- Savoir alerter sa hiérarchie et rendre compte
- Esprit d'équipe et goût du relationnel

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**