

Chef du Service Financier

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR d'Odontologie Université Paris Cité

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)

Montrouge

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

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service financier, Assurer la gestion, le pilotage et la coordination budgétaire et financière de l'UFR d'Odontologie. Management des agents du service finances et Achats, Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du service. Elaborer une prévision budgétaire sincère et fiable.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale. L'UFR d'Odontologie est la seule UFR d'odontologie de Paris et l'une des quinze UFR d'odontologie de France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer l'élaboration et l'exécution du budget.

Traiter les opérations de dépenses (commandes, missions) liées d'une part au fonctionnement des services



administratifs et techniques de l'UFR et d'autre part à l'activité d'enseignement et de recherche Traiter les opérations de recettes (factures) liées aux ressources propres (formation continue, locations, conventions)
Participer à l'élaboration des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
Veiller au respect de la réglementation financière et comptable et en matière d'achats public ainsi qu'aux évolutions des modes de gestion

Piloter la gestion et le suivi des crédits

Contact et Conseils aux 4 unités de recherche rattachées à la Faculté d'Odontologie en matière financière et comptable : POM (UR1138), PIBO (UR2496), UR2Bi, LABNOF)

Contact avec l'équipe de direction de l'UFR d'Odontologie (Doyen, Chef des Services Administratifs)

Contact avec les services administratifs de l'UFR d'Odontologie (Service Logistique et Maintenance, Service de la Formation continue, Service du Personnel, Service administratif des Disciplines, Service informatique, Service des Relations Internationales)

Contact avec les services centraux de l'Université Paris Cité (la Direction des Finances et Achats, l'Agence comptable, la PILEPS)

Contact avec des partenaires extérieurs (fournisseurs, clients, collectivités territoriales, etc.)

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

SIFAC

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de l'établissement

Connaissance de l'environnement des finances publiques

Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode

Faire preuve de diplomatie et de relationnel

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser les techniques de management d'une équipe Savoir intégrer les innovations et les réformes

Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail Savoir utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière SIFAC

Savoir utiliser les outils bureautiques, en particulier le tableur Excel, Word

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte de son activité

Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en place des procédures et des règles

Mettre en oeuvre une démarche qualité

Savoir-être - Compétences comportementales :

Dynamisme et réactivité Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité Faire preuve

de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode Faire preuve de diplomatie et de relationnel Savoir travailler en équipe et en autonomie Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées Savoir intégrer les innovations et les réformes

Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail Faire preuve de pro-activité, d'anticipation