

Chef du Service Financier

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR d'Odontologie

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

15/12/2026

Localisation du poste (ou site)

Montrouge

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Diriger le service financier,



Assurer la gestion, le pilotage et la coordination budgétaire et financière de l'UFR d'Odontologie.
Assurer l'élaboration et l'exécution du budget

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

Assurer le contact et conseils à l'UMRS 1333 rattachée à l'UFR d'Odontologie en matière financière et comptable :

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

Assurer de contact avec les services administratifs de l'UFR d'Odontologie (Service de la PILEPS, Service de la Formation continue, Service de la Plate-forme de Simulation, Service du Personnel, Service informatique, Service des Relations Internationales)

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

Assurer de contact avec la direction des Finances de la Faculté de Santé

Assurer de contact avec des partenaires extérieurs (fournisseurs, clients, collectivités territoriales, etc.)

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Permanence, astreintes en laboratoire, disponibilité horaire, assistance de service ou de direction, astreintes sécurité, disponibilité horaire, accueil du public...

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