Chef du service Achats et Finances

Offre d'emploi d'Université de Paris, Faculté de Droit, Economie et Gestion/Service Achats et Finance

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, Corps ASI
Emploi-type REFERENS
-
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
1 an
Date de la publication
08/01/2020
Date souhaitée de prise de fonction
01/01/2020
Localisation du poste
Faculté de Droit, Economie et Gestion
10 avenue pierre Larousse, 92240 Malakoff
Contact
rh@parisdescartes.fr
sylvie.miled@parisdescartes;fr

Référence de l'offre : UP006

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Missions du service

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service achats et finances, assurer la gestion, le pilotage et la coordination budgétaires et financières de la Faculté de droit.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions de l'agent

- Management des agents du service achats et finances (3 agents)
- Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du service
- Elaborer une prévision budgétaire sincère et fiable

Encadrement

OUI

Activités principales

- Assurer un suivi rigoureux de l'exécution de la dépense respectueuse des principes budgétaires et comptables
- S'assurer d'un suivi rigoureux de l'exécution des recettes
- Participer à l'élaboration des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
- Conseiller les centres de recherche en matière financière et comptable

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Compétences particulières requises :

- Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de l'établissement
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Contact avec l'équipe de direction de l'UFR de Droit (Doyen, Chef des Services Administratifs).
- Les services administratifs de l'UFR de Droit (Service des Affaires Générales, Service Logistique / Maintenance et Travaux Immobiliers)
- Contact avec les centres de recherche rattachés à la Faculté de droit
- Contact avec les services centraux de l'Université de Paris (la Direction des Affaires Financières, l'Agence comptable, la Direction des Achats)
- Contact avec des partenaires extérieurs (fournisseurs, CFA, collectivités territoriales, etc)

Aptitudes professionnelles :

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Maîtriser les techniques de management d'une équipe
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail

Outils spécifiques à l'activité

- Dynamisme et réactivité
- Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à rh@parisdescartes.fr et sylvie.miled@parisdescartes;fr