Assistant-e en gestion financière et comptable

REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

Cadre d'emploi
Catégorie A, BAP J - Gestion et Pilotage,
Corps : AI - Assistant Ingénieur

Emploi-type REFERENS
J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Date de prise de fonction
01/09/2020

Localisation du poste
DGD finances achats, site Odéon ou Grands Moulins

Contact
drhconcours@u-paris.fr

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris 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.

RESUME DU POSTE

Le responsable financier de département travaille sous l'autorité de la directrice du pôle de gestion financière au sein de la direction des finances et des achats (DFA) de l'Université de Paris. Il assure la gestion financière, budgétaire et comptable en appui aux directions centrales dont il a la charge.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée des finances et des achats assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats d'Université de Paris. Elle pilote le budget de l'université et son exécution. Elle structure et coordonne la gestion financière des opérations de recherche. Elle définit et conduit la politique achats de l'université. Elle assure également la gestion budgétaire et financière de l'administration générale de l'université et des UFR lettres et sciences humaines situées dans le bâtiment Olympe de Gouges. Elle comprend 77 agents et est dirigée par un directeur général et un adjoint. Elle se structure en 6 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche, gestion financière, Olympe de Gouges, Achats. Chacun de ces pôles est dirigé par un directeur.

Au sein de la direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle Gestion Financière (PGF) est en charge d'assurer la gestion budgétaire, financière et comptable des directions générales de l'université, des charges communes et transverses, du plan pluri annuel d'investissement et du partenariat public privé. Il veille aussi à la régulation des flux avec les tiers et assure la coordination avec l'agence comptable.

Outre les actes de gestion courante, le PGF est également missionné pour participer activement à l'animation du réseau finances achats d'Université de Paris qui rassemble plus de 300 personnes. A ce titre, il participe à l'uniformisation des procédures de gestion financière, œuvre à la transmission des bonnes pratiques en matière de gestion financière et au respect des procédures au sein d'Université de Paris. Il se positionne ainsi en tant qu'interface de conseil et de proximité dans son domaine d'activité auprès des directions, des services, des facultés et des composantes. Enfin, le PGF est au centre des actions transverses menées par l'université telles que les formations métier et outils, les opérations de fin d'exercice et, plus globalement, la mise en qualité de la fonction finance.

Le pôle de Gestion Financière (PGF) est dirigé par une directrice et se structure en 3 départements : « Patrimoine », « Ressources Humaines » et « DEFI – Administration Générale », chacun animé par un responsable. Chaque département est chargé de la gestion budgétaire et financière des directions et services centraux constituant son périmètre. En tout, le pôle compte 22 agents.

Université de Paris

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Le responsable de département assure la gestion, le suivi et le contrôle budgétaire, financier et comptable des crédits des directions et services centraux dont il a la charge. A ce titre, il leur apporte un soutien au pilotage annuel infra et pluri-annuel et conseille les interlocuteurs internes du département. Cet accompagnement nécessite une maîtrise de la gestion pluriannuelle, de la mise en œuvre des concepts de gestion issus de la GBCP (gestion budgétaire et comptable publique), une très grande rigueur en termes de qualité d'information et de respect des échéances. Ceci implique également une connaissance affirmée en matière de suivi des marchés publics.

Encadrement

Le responsable financier de département coordonne les activités et assure l'encadrement des agents du département et participe à la gestion des activités du département. Dans ce cadre, ses missions consistent à :

- Savoir manager l'équipe
- Prendre en charge les opérations de gestion en fonction de l'activité du département
- Mettre en place des modes opératoires
- Mettre en place des contrôles
- Communication de l'actualité réglementaire
- Veiller à assurer un lien constant avec les directions (point de situation régulier)

Activités principales

Assurer la gestion financière :

- Organiser le travail afin que les actes de dépenses et de recettes pour le compte des directions rattachées au département soient assurés
- Prendre en charge des actes de gestion
- Effectuer le suivi budgétaire de chacune des structures
- Produire des analyses liées au suivi budgétaire et au suivi de l'exécution
- Assurer le relai avec les services internes, les fournisseurs et les clients

Assurer un rôle de conseil et d'expertise :

- Répondre aux demandes d'information des directions centrales et des composantes
- Aider à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs
- Fournir une information sur les procédures, délai de l'université
- Etre le relai entre les autres pôles financiers, l'agence comptable, la direction générale des services, les autres directions centrales et les composantes

Développer une démarche qualité :

- Veiller à garantir l'offre de services auprès des directions centrales et composantes dans le cadre du respect des procédures
- Organiser le service pour garantir une réactivité conforme aux engagements
- Etre à l'écoute et réactif

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Maîtrise approfondie de la réglementation budgétaire et comptable applicable aux EPSCP
- Connaissance de la comptabilité générale et publique
- Connaissance des règles des marchés publics
- Connaissance générale des règles de droit public, du fonctionnement et du rôle des établissements publics
- Connaissance du statut des établissements d'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Utiliser le progiciel de gestion financière Sifac ou le progiciel SAP
- Savoir organiser le travail d'une équipe et prioriser les actions
- Savoir élaborer un budget et analyser les données budgétaires, financières et comptables courantes (nature des crédits, disponibilité, suivi des dépenses et des recettes, …)
- Savoir prendre en compte les besoins amont (directions) et aval (agence comptable, fournisseurs, clients)
- Maîtriser le tableur Excel
- Bonne expression écrite et orale

Savoir-être :

- Organisation – gestion du temps et des priorités
- Rigueur
- Aisance relationnelle – diplomatie et pédagogie (directions, fournisseurs, clients, agence comptable)
- Autonomie
- Disponibilité
- Esprit d'équipe, d'initiatives de synthèse et d'analyse
- Facilité d'adaptation, d'apprentissage
- Motivé
- Patient
- Tolérant au stress

Outils spécifiques à l'activité

- Progiciel SAP SIFAC
- Outils de gestion bureautique : Outlook, Word, Excel…