Université de Paris

Assistant-e en gestion financière et comptable

Cadre de l'emploi
Catégorie A , BAP J, ASI , concours externe
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion financière et comptable
Date de prise de fonction
01 /12 /2020
Localisation du poste
DGD finances achats, site Odéon ou Grands Moulins
Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

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.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'assistant-e en gestion financière et comptable s'attachera à réaliser la programmation, le suivi budgétaire et financier ainsi que les actes de gestion propre à la gestion des opérations de recherche dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable d'un EPSCP. Il veillera à apporter conseil et analyse.

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 recherche est en charge de la gestion financière de la recherche. Il est constitué d'une directrice et de 12 chargés financiers et budgétaires. Il a pour mission de prendre en charge la gestion budgétaire, financière et comptable de l'ensemble des opérations de recherche de l'université en lien étroit avec les unités de recherche et les facultés. Le pôle propose une offre de services sous forme de guichet unique auprès des équipes de recherche qui composent chacune des trois facultés.

En complément, un département est en charge de la gestion de l'IDEX et un autre des contrats européens.

Université de Paris

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Assurer la gestion budgétaire, financière et comptable d'un portefeuille d'opérations en lien avec les structures de recherche de l'établissement.

Encadrement : NON

Activités principales

Gestion budgétaire et financière :

- Analyser les clauses des contrats afin de déterminer les spécificités en matière de gestion budgétaire, financière et comptable
- Créer la convention qui permettra d'assurer son suivi dans le système d'information Sifac (eOTP)
- Participer à la programmation et reprogrammation budgétaire,
- Suivre l'exécution budgétaire infra et pluri annuelle,
- Contrôler l'éligibilité des dépenses par rapport aux règlements financiers des conventions,
- Assurer le suivi régulier des recettes,
- Etablir les bilans financiers,
- Participer aux opérations de déversement de masse salariale,
- Prélever les frais de gestion applicables aux différentes conventions,
- Préparer les opérations de clôture en application des instructions,
- Assurer toute tâche relative à la gestion ou au suivi des conventions

L'accompagnement des porteurs de projet et des directions métiers

- Apporter son expertise budgétaire, financière et réglementaire aux porteurs de projets ainsi qu'aux équipes administratives dans les composantes et laboratoires et auprès de la direction de la recherche
- Contrôler les budgets présentés lors du montage des projets
- Réaliser des tableaux de bord financiers à destination des porteurs de projet, des services administratifs et de la gouvernance
- Etre le référent quant à la gestion financière des contrats sur son périmètre

Contrainte du poste :

- Pic d'activité en clôture d'exercice.

PROFIL RECHERCHE

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Savoir analyser les contrats et subventions de recherche (règlements financiers) du point de vue de la gestion administrative et financière.
- Savoir assurer le suivi financier et administratif des contrats en relation avec les organismes financeurs et les équipes de recherche partenaires
- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière publique

- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche
- Connaissance générale des financements de la recherche

Savoir-faire :

- Développer des contacts opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels, les partenaires financiers et comptables internes et la direction de la recherche et de la valorisation.
- Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
- Maitrise des outils bureautiques : Excel, messagerie, Word

Savoir-être :

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe avec des interlocuteurs internes ou externes à la direction
- Grande rigueur
- Capacités relationnelles
- Faculté d'organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation rapide aux différents outils et procédures
- Aptitude à anticiper et à hiérarchiser les priorités

Outils spécifiques à l'activité

- SIFAC
- Suite Office (Outlook, Word et Excel)