Université de Paris

Assistant-e en gestion financière et comptable

Cadre de l'emploi
Catégorie A , BAP J, ASI , concours interne
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion financière et comptable
Date de prise de fonction
01 /12 /2020
Localisation du poste
Un des sites d'université de Paris
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.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche

Activités principales

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat

Université de Paris

 Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

PROFIL RECHERCHE

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

 Droit public
 Droit des contrats
 Finances publiques
 Règles et techniques de la comptabilité
 Comptabilité analytique
 Systèmes d'information budgétaires et financiers
 Environnement et réseaux professionnels
 Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

 Analyser les données comptables et financières
 Appliquer des règles financières
 Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 Exécuter la dépense et la recette
 Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 Encadrer / Animer une équipe

Savoir-être :

 Sens de l'organisation
 Rigueur / Fiabilité