Gestionnaire financier et comptable

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Faculté des sciences fondamentales et biomédicales / UMR 8002 - INCC
Référence de l'offre : UP205

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.

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps Tch
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire financier et comptable
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12
Date de la publication
01/09/2020
Date souhaitée de prise de fonction
Susceptible d'être vacant au 15/10/2020
Localisation du poste
45 rue des Saints Pères, 75006 Paris
Contact
florian.waszak@parisdescartes.fr

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

Aide à la gestion financière et administrative d'un laboratoire auprès de deux organismes de tutelle : Université de Paris - CNRS

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Activités principales

L'agent aura en charge les missions suivantes :

- Gestion des commandes : saisie des bons de commande/ recherche de devis si nécessaire/ vérification et transmission des pièces/ suivi du service fait /transmission des factures/ suivi des règlements effectués lors des relances ponctuelles des fournisseurs.
- Gestion financière de gratifications de stage jusqu'à la liquidation.
- Gestion financière des dossiers de missions jusqu'à la liquidation.
- Suivi de l'exécution budgétaire des conventions de recherche et diffusion aux responsables scientifiques de ces conventions.
- Instruction de dossiers de recrutement de personnel contractuel, vacataires et stagiaires.
- Gestion d'une régie d'avances secondaire.
- Suivi des livraisons, collecte et distribution du courrier de l'unité.
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Mise à jour de base de données et réponse à des enquêtes.
- Classement et archivage

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Utiliser les logiciels de bureautique Pack office et les outils de communication
- Utiliser les progiciels de gestion Sifac – Geslab et tous applicatifs des tutelles
- Travailler en équipe
- Compréhension et expression en anglais fortement souhaitée.

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert 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 florian.waszak@parisdescartes.fr