Gestionnaire des opérations pluriannuelles

Offre d'emploi d'Université de Paris

Agence Comptable (AC)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
19/01/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable
Contrôler, valider et suivre les recettes dans le cadre des opérations pluriannuelles.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'agence comptable de l'Université de Paris est un service centralisé placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'agent comptable. Elle a en charge la tenue de la comptabilité générale, la mise en œuvre des contrôles de régularité de l'ensemble des opérations et la production du compte financier. Elle est organisée en pôles eux-mêmes organisés en services. L'agence comptable de l'université de Paris compte quatre pôles : dépenses, recettes, comptabilité générale et transverse. Ces pôles renvoient aux missions dévolues à l'agent comptable.

Son périmètre s'étend à toute l'université et englobe la prise en charge l'ensemble des opérations de dépenses, recettes, immobilisations, paye et comptabilité générale. Actuellement située sur deux sites, aux Grands Moulins et à Odéon, l'agence comptable a vocation à être installée sur un site unique à court terme

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Comptabilisation des avances, des acomptes et des factures finales
- Suivi des conventions (reversements tiers, remboursements trop perçus, recouvrement soldes, apurement…)
- Contrôle des bilans financiers
- Clôture des conventions
- Analyse au bilan de la position des conventions
- Comptabilisation des titres,
- Création des nouveaux clients.
- Transmission des factures aux clients par voie postale, voie électronique ou par dépôt via le portail Chorus Pro.
- Classer et archiver les pièces justificatifs d'opérations financières et comptables
- Travaux liés à la clôture des comptes (en lien avec les commissaires aux comptes

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Outils spécifiques à l'activité :
- Pack Office (Word, Excel) et les outils de communication.
- Progiciel de gestion SIFAC.
- Portail public de l'état CHORUS PRO.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Techniques et règles de la comptabilité publique.
Système de gestion financière et comptable.
Bonne compréhension en matière de contrats ou conventions.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Aptitudes relationnelles et rédactionnelles.
Appliquer les règles financière et comptable.
Hiérarchiser les tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances.

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur, discrétion, efficacité et autonomie.
Travail en équipe, savoir rendre compte.
Prendre des initiatives.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.