REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Gestionnaire administrative et financière

Offre d'emploi d'Université de Paris, Institut Psychologie /LaPsyDÉ

Référence de l'offre : 2021-LAPSYDE-02

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B BAP J, Corps TECH
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois
Date de la publication

Date souhaitée de prise de fonction
Susceptible d'être vacant au 15/02/2021
Localisation du poste
Campus Saint Germain des près
45 rue des saints pères
75006 Paris
Contact
Marion Petipré, directrice des programmes innovants LaPsyDÉ Labschool Universitaire
marion.petipre@parisdescartes.fr

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.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'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

Au sein de la LaPsyDÉ Labschool Universitaire, la gestionnaire administrative et financière aura pour mission de coordonner et/ou réaliser de manière autonome et en collaboration avec l'équipe du LaPsyDÉ Labschool Universitaire, des activités de gestion administrative et financière en veillant à la bonne mise en œuvre des projets engagés par la LaPsyDÉ Labschool Universitaire. Cet emploi nécessite des compétences interdisciplinaires.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les diplômes portés par la LaPsyDÉ Labschool Universitaire ont pour vocation d'accompagner les étudiants vers la réussite à travers des pédagogies innovantes. Le D.U PaRéO (Passeport pour Réussir et s'Orienter) est une formation d'un an validée par un diplôme universitaire créé en 2015 à l'Université Paris Descartes. Le D.U PaRéO accompagne les étudiants désireux de construire leur projet d'études et professionnel tout en consolidant les compétences nécessaires à la réussite dans le supérieur.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Appui en gestion financière

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Etablir les devis et effectuer le suivi de facturation
- Assurer le suivi du budget
- Appliquer la réglementation et les procédures internes de l'établissement dans son domaine d'activité

Appui en gestion administrative

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) ainsi que sur les applications métiers de l'établissement

- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (dossiers de recrutement, vacataires étudiants et enseignants, tuteurs cordées de la réussite, services civiques…)
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Opérations de secrétariat

- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, demande de recrutement…), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Savoirs :

- Connaissance générale des aspects juridiques et contractuels de la recherche
- Connaissance générale de la comptabilité générale et publique
- Connaissance générale de la réglementation financière
- Les règles des droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements publics
- Les lois sur les marchés publics
- Connaissance sur les réglementations en matières de ressources humaines

Savoir-faire :

- Maitriser les logiciels de gestion des ressources humaines (Demat'vac, Harpège, Hélico)
- Maitriser les logiciels de gestion financière SIFAC Lourd et Web (pour les dépenses, les missions et extractions budgétaire…)
- Maitriser les logiciels de bureautique (Excel, Word)
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Savoir travailler en autonomie et en équipe

Savoir-être :

- Etre disponible pendant les temps forts de l'année universitaire
- Etre rigoureux, méthodique, organisé
- Capacité d'adaptation
- Sens aigu du relationnel
- Aptitude au travail en équipe

Formation et expérience nécessaires

Expérience significative en établissement public dans la gestion administrative et financière
Bac, secrétariat, gestion administrative
La connaissance des applications Sifac, Hélico, Harpège serait un plus

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et 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 Marion PETIPRE marion.petipre@parisdescartes.fr, et Aurore GHETTI, aurore.ghetti@parisdescartes.fr