Gestionnaire administrative et comptable / coordinatrice du suivi budgétaire au sein du Pôle SRI/ DGDRIVE

Offre d'emploi d'Université de Paris : PH622

DRIVE Pôle commun Stratégie & Relations internationales

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, SECRETAIRE ADMINISTRATIF 2010
Emploi-type REME
Gestionnaire budgetaire
Date de la publication
24/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/03/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

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

Rattaché directement à la Directrice du pôle, l'agent a pour mission principale la gestion comptable et financière du budget des relations internationales et des programmes de financement ;
Il assure le suivi budgétaire, le contrôle des dépenses et le reporting financier.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

SRI - cellule financière.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1. Gestion financière et comptable de 3 centres financiers (fonctionnement/Ressources affectées/dotation SPC) :
- suivi des ressources du service- suivi des conventions et subventions publiques- collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion- liaison avec les services financiers

2. Contrôle et actualisation :
Vérifier la régularité et la sincérité des documents comptables ; Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ; Veiller à la bonne application de la réglementation ;Rendre compte au responsable de la structure et alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion

3. Coordination :
Gestion du courrier et de la régie financière ; Gestion des aspects logistiques : locaux, matériaux, fournitures,...

4. Personne référente SIFAC, au sein du pôle, avec l'Agence Comptable et le Service Financier, les Moyens Généraux et la DSI. Apporter conseil et accompagnement aux gestionnaires financiers du pôle dans l'utilisation de SIFAC.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

RAS

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Participer à la promotion des relations internationales au sein de l'université, assurer le soutien logistique lors de manifestations organisées par le pôle (réunions, conférences, etc…)
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'Université
- Connaître les grands principes des programmes d'échanges, en particulier du programme Erasmus+
- Compétences linguistiques : Bon niveau de compréhension et d'expression écrite et orale en anglais (idéalement B1/B2).

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- Connaissance du logiciel financier et comptable : SIFAC
- Connaissance du logiciel Move On 4

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Ecoute et disponibilité

- Sens du service public
- Travail en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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/.