Université de Paris

Gestionnaire financier et comptable

Offre d'emploi d'Université de Paris

DFA Pôle Gestion Financière

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire financier-e et comptable
Date de la publication
08/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible (CDD jusqu'au 03/06/2021)
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

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable et des marchés publics.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée des finances et des achats assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats d'Université de Paris. Elle pilote le budget de l'université et son exécution. Elle structure et coordonne la gestion financière des opérations de recherche. Elle définit et conduit la politique achats de l'université. Elle assure également la gestion budgétaire et financière de l'administration générale de l'université et des UFR lettres et sciences humaines situées dans le bâtiment Olympe de Gouges. Elle comprend 77 agents et est dirigée par un directeur général et un adjoint. Elle se structure en 6 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche, gestion financière, Olympe de Gouges, Achats. Chacun de ces pôles est dirigé par un directeur.
Au sein de la direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle Gestion Financière (PGF) est en charge d'assurer la gestion budgétaire, financière et comptable des directions générales de l'université,

des charges communes et transverses, du plan pluri annuel d'investissement et du partenariat public privé. Il veille aussi à la régulation des flux avec les tiers et assure la coordination avec l'agence comptable. Outre les actes de gestion courante, le PGF est également missionné pour participer activement à l'animation du réseau finances achats d'Université de Paris qui rassemble plus de 300 personnes. A ce titre, il participe à l'uniformisation des procédures de gestion financière, œuvre à la transmission des bonnes pratiques en matière de gestion financière et au respect des procédures au sein d'Université de Paris. Il se positionne ainsi en tant qu'interface de conseil et de proximité dans son domaine d'activité auprès des directions, des services, des facultés et des composantes. Enfin, le PGF est au centre des actions transverses menées par l'université telles que les formations métier et outils, les opérations de fin d'exercice et, plus globalement, la mise en qualité de la fonction finance.
Le pôle de Gestion Financière (PGF) est dirigé par une directrice et se structure en 3 départements : « Patrimoine », « Ressources Humaines » et « DEFI – Administration Générale », chacun animé par un responsable. Chaque département est chargé de la gestion budgétaire et financière des directions et services centraux constituant son périmètre. En tout, le pôle compte 22 agents.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion des commandes et des missions :
- Assurer la gestion des autorisations d'engagement et leur consommation par l'émission d'engagements juridiques ;
- Procéder aux enregistrements des services faits en organisant la distinction entre constat et certification ;
- Les commandes d'achat :
  - Collecter et vérifier les informations des fournisseurs sur la base des demandes complètes, vérifier les seuils de dépense et les marchés, établir les bons de commandes ;
- Les missions :
  - Saisir les missions dans SIFAC ;
  - Contrôler les justificatifs et émettre l'état liquidatif ;
  - Suivre l'état des remboursements des frais.

Gestion des recettes :
- Emettre les commandes de vente après réception des devis et/ou des conventions par les services prescripteurs ;
- Demander l'émission des titres de recettes à l'agence comptable après obtention du certificat d'acquisition du droit ;
- Suivre l'enregistrement des recettes.

Préparation budgétaire et suivi de l'exécution budgétaire :
- Accompagner les directions et services lors des phases budgétaires (budget initial et rectificatif) ;
- Assurer le lien avec le pôle du pilotage budgétaire ;
- Effectuer le suivi des engagements juridiques ;
- Suivre les crédits par type de dépense ;
- Produire des bilans à échéancier variables selon les besoins de suivi des budgets.

Contrôle des écritures en comptabilité budgétaire et générale :
- Veiller à la bonne application de la réglementation comptable ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;
- Rendre compte au responsable de la structure et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Classement et archivage :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Alimenter les bases de données.

Accueil et information :

- Accueillir, renseigner, communiquer aux usagers autorisés les informations utiles à leur pilotage et répondre aux demandes d'information.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Pic d'activité en clôture d'exercice.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Marchés publics ;
- Environnement et réseaux professionnels.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Appliquer des règles financières ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Assurer une veille ;
- Faire évoluer les procédures internes

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur, discrétion, efficacité et autonomie ;
- Travail en équipe, savoir rendre compte ;
- Savoir résoudre des problèmes ;
- Organisation dans le travail ;
- Savoir informer et conseiller

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/.