Gestionnaire administratif et financier à mi-temps

Offre d'emploi d'Université de Paris

DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
02/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Valette

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

gestion administrative et financière de projets

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés d'Université de Paris. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rive de Seine.
Dans le cadre de son Contrat Objectifs Moyens, la Faculté Sociétés et Humanités prévoit de développer des actions dans les différents domaines clés que sont la formation, la recherche, les relations internationales ou la communication.

Le/la candidat.e sera placé.e sous la responsabilité directe de la Directrice du Pôle pilotage et gestion des

moyens

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Etablir un échéancier de suivi des projets
- Assurer le suivi administratif et financier des projets
- Accompagner la recherche de prestataires
- Suivre les commandes, livraisons, la relations avec les fournisseurs,
- Saisir les commandes et le service fait sur le logiciel financier SIFAC
- Participer à l'élaboration des justifications administratives et financières

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

distanciel et présentiel

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance des grands principes de la comptabilité générale publique et de la réglementation financière applicables aux EPSCP.
-

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Pratique approfondie des outils bureautique Excel et Word

·Connaissance du logiciel SIFAC et d'outils de gestion ce projet serait appréciée

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur et méthodologie
- Savoir rendre compte
- Qualités d'écoute et d'analyse des attentes des responsables de projets
- Sens de l'organisation
- Sens de l'anticipation

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/.