Responsable du département SH

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Finances et des Achats (DFA)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion financière et comptable
Date de la publication
19/05/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
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

Le chargé d'opération s'attachera à réaliser la programmation, le suivi budgétaire et financier ainsi que les actes de gestion propre à la gestion des opérations de recherche dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable d'un EPSCP. Il veillera à apporter conseil et analyse.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Rattaché à la Direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle en charge de la gestion financière de la recherche est constituée d'une directrice, de 12 chargés d'opérations et d'une gestionnaire financière. Il a pour mission de prendre en charge la gestion budgétaire de l'ensemble des opérations de recherche de l'université en lien étroit avec les unités de recherche et les facultés. Le pôle propose une offre de service sous forme de guichet unique auprès des équipes de recherche qui composent chacune des trois facultés. En complément, un département transverse est en charge de la gestion budgétaire de l'IDEX, des contrats européens, des redevances brevets et des crédits de la Fondation Université de Paris.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Les activités principales se concentrent sur le suivi financier des conventions de recherche :

- Analyser les contrats afin de déterminer les spécificités en matière de gestion budgétaire et comptable
- Créer la convention qui permettra d'assurer son suivi dans le système d'information Sifac (Eotp)
- Réaliser et/ou vérifier la répartition budgétaire pluriannuelle par convention,
- Ouvrir, suivre, valider, clôturer les crédits et les différentes étapes financières de la convention,
- Effectuer les appels de fonds auprès des cocontractants,
- Justifier les opérations budgétaires et financières réalisées auprès des financeurs en fonction de leurs règles,
- Participer aux opérations de déversement de masse salariale,
- Prélever les frais de gestion applicables aux différentes conventions,
- Préparer les opérations de clôture en application des instructions,
- Assurer toute tâche relative à la gestion ou au suivi des conventions

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

- Pic d'activité en clôture d'exercice

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Savoir analyser les contrats et subventions de recherche (règlements financiers) du point de vue de la gestion administrative et financière.

- Savoir assurer le suivi financier et administratif des contrats en relation avec les organismes financeurs et les équipes de recherche partenaires
- Développer des contacts opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels, les partenaires financiers et comptables internes et la direction de la recherche et de la valorisation.
- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière publique
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Avoir des connaissances sur l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche serait un avantage.
- Connaissance générale des financements de la recherche appréciée

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
- Maitrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
- Word
- Excel
- Client de messagerie

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe avec des interlocuteurs internes ou externes à la direction
- Grande rigueur
- Capacités relationnelles
- Faculté d'organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation rapide aux différents outils et procédures
- Aptitude à anticiper et à hiérarchiser les priorités
- Qualités relationnelles, disponibilité, sens de l'écoute

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.