Technicien-ne chargé-e du suivi financier et de la billetterie

Offre d'emploi d'Université de Paris
DVC Pôle Culture

Ref : PH593

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
24/06/2021
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

Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et la gestion de la billetterie (commandes et gestions des stocks, accueil des public, suivi des encaissements et gestion de la régie d'avances et de recettes)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée Vie de Campus a pour enjeux :
· Que l'université devienne un lieu de vie, de partage et d'activités pour ses étudiants et personnels et favorise l'épanouissement de chacune et chacun.
·De contribuer à former les futurs citoyens de demain, en complément des formations ou actions proposées au sein de l'université de Paris. Les actions de la direction vie de campus doivent les aider à devenir des acteurs engagés.
·D'aider les étudiants qui rencontrent des difficultés.

Pour cela, la direction Vie de campus est composée de cinq pôles (Culture, Sport, Vie étudiante &

associative, Handicap étudiant, Santé universitaire), appuyée d'un pôle transverse d'aide au pilotage. Ces pôles sont répartis sur les principaux campus d'Université de Paris (campus Grands Moulins, campus St Germain et site Odéon).
Le pôle culture, intégrée à la direction Vie de campus, a pour mission principale d'assurer le développement de l'action culturelle à destination des étudiants et des personnels et de la diffusion de la culture scientifique.
Principaux projets pilotés :
·Favoriser l'accès à la culture artistique et scientifique sur tous les sites Université de Paris
·Favoriser la présence des artistes dans l'université
·Assurer la production et la diffusion de manifestations culturelles sur les campus
·Contribuer à la mise en place de tarifs réduits pour la communauté Université de Paris dans les salles franciliennes

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales
·Assurer le suivi budgétaire du service et la gestion des régies d'avance et de recettes
·Effectuer les commandes et gérer les stocks de places de spectacles et de cinéma en relation avec la responsable et les partenaires
·Organiser l'accueil du public et la mise en valeur de l'information relative aux offres de billetterie
·Accueillir, informer et orienter les usagers de la billetterie au service culture et sur les kiosques culture mis en places sur différents campus
·Suivre les encaissements et gestion de la régie de recettes

Activités associées
·Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats avec les partenaires
·Participer à l'organisation technique et logistique des actions culturelles
·Préparer les éléments et documents utiles au bilan annuel de la structure
·Contribuer au développement et la fidélisation des publics

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

·Emplois du temps modulables en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends) ;
·Amplitude horaire importante éventuelle ;
·Déplacements réguliers pour établir des permanences sur différents sites de l'Université de Paris.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
·Connaissances de procédures et réglementation de la comptabilité publique et des régies d'avances et de recettes ;
·Connaissance des textes règlementaires et déontologiques du domaine culturel (paiement des artistes et intermittents, droits d'auteur…) ;
·Connaissances des media numériques et réseaux sociaux.

· Notions de base dans les domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts, des arts du spectacle, de la littérature, des sciences humaines et sociales ;

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
· Maîtriser le logiciel SIFAC (modules dépenses, recettes et missions) ;
· Savoir gérer une régie d'avance et de recette en comptabilité publique ;
· Utiliser les différents outils bureautiques et numériques ;
· Planifier les activités et optimiser les moyens dévolus ;
· Adapter son comportement aux différents types de public

Savoir-être – Compétences comportementales :
· Sens de l'organisation et du collectif
· Sens relationnel
· Curiosité intellectuelle

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.