Gestionnaire financier-e et comptable

(PH2004)

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
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/07/2021
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

plus de 11 000 collaborateurs. Université de recherche intensive et première université française en termes de citations par article, elle compte 138 laboratoires de pointe et 21 écoles doctorales.
Université de Paris implantée sur une vingtaine de campus et dites de recherche, dispose d'un patrimoine immobilier exceptionnel de 35 bâtiments couvrant une surface de près de 500 000 m².
Le budget prévisionnel de l'université de Paris s'élève à 665 millions d'euros.
Le pôle de Gestion Financière (PGF) composé de 3 départements : « Patrimoine », « Ressources Humaines » et « DEFI – Administration Centrale », dont chacun est chargé de la gestion budgétaire et financière des directions et services centraux rattachés à la Présidence et à la Direction Générale des Services (DGS).

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.

Suivi de l'exécution budgétaire :

- Suivre les crédits par type de dépense ;
- Produire des bilans à échéancier variables selon les besoins de suivi des budgets ;
- Effectuer le suivi des engagements juridiques.

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 réclamées.

Contrainte du poste :

- Pic d'activité en clôture d'exercice.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activité en clôture d'exercice.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels ;

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

- SIFAC
- Suite Office (Outlook, Word et Excel)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Analyser les données comptables et financières ;
- Appliquer des règles financières ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- 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.