PH1189

Gestionnaire financier

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Nord

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
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/07/2021
Localisation du poste (ou site)
Villemin

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 service financier assure l'élaboration et l'exécution du budget, en lien avec les services centraux de l'université.
Il traite les opérations de dépenses (commandes, missions) liées d'une part au fonctionnement des services administratifs et techniques de l'UFR et d'autre part à l'activité d'enseignement et de recherche.
Il traite également les opérations de recettes (factures) liées aux ressources propres (formation continue, locations, conventions).
Il veille au respect de la règlementation financière et comptable et en matière d'achats public ainsi qu'aux évolutions des modes de gestion.
Il pilote la gestion et le suivi des crédits.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université de Paris, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six

sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Placée sous la responsabilité d'un directeur d'UFR, Doyen, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université.
Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de l'UFR de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction – fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens Diderot, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Gérer les crédits de Formation continue
- Gérer les dépenses générales d'enseignement
- Traitement des commandes et suivi des opérations de livraison (saisie, envoi, service fait)
- Traitement des missions (saisie, liquidation)
- Traitement des factures FC (saisie, liquidation)
- Suivi budgétaire, tenue de tableaux de suivi des dépenses, communication aux enseignants
- Suivi des paiements, traitement des relances,
- Classement, archivage, inventaires

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

La personne recrutée devra avoir une appétence pour la découverte de nouvelles activités dans un contexte organisationnel très mouvant. La polyvalence est très importante ainsi que l'envie d'appréhender de nouveaux outils tout en diversifiant son périmètre d'action.

Outils spécifiques à l'activité
- Pack office
- SIFAC

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Gestion financière et outils dédiés
- Modes de fonctionnement des administrations publiques, des universités, de la recherche publique
- Politiques et procédures financières
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Rigueur et réactivité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en oeuvre une démarche qualité

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens relationnel, souplesse
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

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.