Gestionnaire administrative et financière

Offre d'emploi d'Université de Paris

UMR 8240 Laboratoire de psychologie du développement et de l'éducation de l'enfant (LaPsyDE)

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
28/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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

Au sein de la LaPsyDÉ Labschool Universitaire, la gestionnaire administrative et financière aura pour mission de coordonner et/ou réaliser de manière autonome et en collaboration avec l'équipe du LaPsyDÉ Labschool Universitaire, des activités de gestion administrative et financière en veillant à la bonne mise en œuvre des projets engagés par la LaPsyDÉ Labschool Universitaire. Cet emploi nécessite des compétences interdisciplinaires.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les diplômes portés par la LaPsyDÉ Labschool Universitaire ont pour vocation d'accompagner les étudiants vers la réussite à travers des pédagogies innovantes. Le D.U PaRéO (Passeport pour Réussir et s'Orienter)

est une formation d'un an validée par un diplôme universitaire créé en 2015 à l'Université Paris Descartes. Le D.U PaRéO accompagne les étudiants désireux de construire leur projet d'études et professionnel tout en consolidant les compétences nécessaires à la réussite dans le supérieur.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Appui en gestion financière

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Etablir les devis et effectuer le suivi de facturation
- Assurer le suivi du budget
- Appliquer la réglementation et les procédures internes de l'établissement dans son domaine d'activité

Appui en gestion administrative

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) ainsi que sur les applications métiers de l'établissement
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (dossiers de recrutement, vacataires étudiants et enseignants, tuteurs cordées de la réussite, services civiques…)
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Opérations de secrétariat

- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, demande de recrutement…), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Expérience significative en établissement public dans la gestion administrative et financière
Bac, secrétariat, gestion administrative
La connaissance des applications Sifac, Hélico, Harpège serait un plus

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des aspects juridiques et contractuels de la recherche
- Connaissance générale de la comptabilité générale et publique
- Connaissance générale de la réglementation financière
- Les règles des droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements publics
- Les lois sur les marchés publics
- Connaissance sur les réglementations en matières de ressources humaines

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maitriser les logiciels de gestion des ressources humaines (Demat'vac, Harpège, Hélico)
- Maitriser les logiciels de gestion financière SIFAC Lourd et Web (pour les dépenses, les missions et extractions budgétaire…)
- Maitriser les logiciels de bureautique (Excel, Word)
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Savoir travailler en autonomie et en équipe

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Etre disponible pendant les temps forts de l'année universitaire
- Etre rigoureux, méthodique, organisé
- Capacité d'adaptation
- Sens aigu du relationnel
- Aptitude au travail en équipe

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.