Gestionnaire financier

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
07/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
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

L'agent a pour principales missions de gérer le budget de la composante (recettes et dépenses) et d'apporter une assistance fonctionnelle et technique aux laboratoires de recherche associés ainsi qu'aux actions de formation continue de la composante.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde.
L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen.
Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié,

avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Participation à à la gestion financière et particulièrement des actions liées à la lformation tout au long de la vie
- Gestion financière à partir de SIFAC
- Le budget à gérer comprend : 12 actions de formation continue - (dépenses et recettes)

Données quantifiées sur l'activité :

- Prise en charge des dépenses et des recettes de la formation continue : 80 %
- Traitement des courriels et appels téléphoniques : 10%
- Information et orientation des interlocuteurs internes et externes : 8%
- Archivage : 2%
- Saisie des commandes pour le pôle formation continue, validation après contrôle de régularité
- Tenue et suivi d'un tableau Excel des dépenses de la formation continue

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail en équipe : avec les gestionnaires de laboratoire et les collègues de la scolarité en charge des actions de formation continue.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Notion du domaine concerné

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir s'exprimer oralement et par écrit,
- Utiliser les outils bureautiques courants
- Connaître SIFAC - modules : -Recettes – Dépenses – Missions - Reporting
- Appliquer la règlementation applicable au domaine financier spécifique ,
- Trier, hiérarchiser et classer les informations,
- Analyser et gérer les différentes demandes

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Etre capable de gérer la confidentialité des informations et des données,
- Etre capable de travailler 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.