Assistante.e en gestion financière et comptable

DFA Pôle Recherche

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI
Emploi-type REFERENS
Assistant.e en gestion financière et comptable
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins
Corps et nature du concours
ASI externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Attaché à la Direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle en charge de la gestion financière de la recherche est constituée d'une directrice, de 12 chargés d'opérations et d'une gestionnaire financière. Il a pour mission de prendre en charge la gestion budgétaire de l'ensemble des opérations de recherche de l'université en lien étroit avec les unités de recherche et les facultés. Le pôle propose une offre de service sous forme de guichet unique auprès des équipes de recherche qui composent chacune des trois facultés. En complément, un département transverse est en charge de la gestion budgétaire de l'IDEX, des contrats européens, des redevances brevets et des crédits de la Fondation Université de Paris.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions 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

Activités principales

Les activités principales se concentrent sur le suivi financier des conventions de recherche :

- Analyser les contrats afin de déterminer les spécificités en matière de gestion budgétaire et comptable
- Créer la convention qui permettra d'assurer son suivi dans le système d'information Sifac (Eotp)
- Réaliser et/ou vérifier la répartition budgétaire pluriannuelle par convention,
- Ouvrir, suivre, valider, clôturer les crédits et les différentes étapes financières de la convention,
- Effectuer les appels de fonds auprès des cocontractants,
- Justifier les opérations budgétaires et financières réalisées auprès des financeurs en fonction de leurs règles,
- Analyser les demandes de recrutement sur contrats de recherche ;

- Participer aux opérations de déversement de masse salariale,
- Prélever les frais de gestion applicables aux différentes conventions,
- Préparer les opérations de clôture en application des instructions,
- Assurer toute tâche relative à la gestion ou au suivi des conventions

L'agent aura aussi pour activité la gestion de l'ensemble des crédits recherche (hors contrats de recherche) : dotations entrantes et sortantes, fonds d'intervention recherche, IUFs.

- Programmation des crédits
- Virements inter-enveloppes
- Validation des recrutements sur ces crédits

ENCADREMENT : NON

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

pic d'activité en période de cloture

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

· Savoir analyser les contrats et subventions de recherche (règlements financiers) du point de vue de la gestion administrative et financière.
· Savoir assurer le suivi financier et administratif des contrats en relation avec les organismes financeurs et les équipes de recherche partenaires
· Développer des contacts opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels, les partenaires financiers et comptables internes et la direction de la recherche et de la valorisation.
· Connaissance générale des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière publique
· Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
· Avoir des connaissances sur l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche serait un avantage.
· Connaissance générale des financements de la recherche appréciée

Savoir-être – Compétences comportementales :

· Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe avec des interlocuteurs internes ou externes à la direction
· Grande rigueur
· Capacités relationnelles
· Faculté d'organisation et autonomie
· Capacité d'adaptation rapide aux différents outils et procédures
· Aptitude à anticiper et à hiérarchiser les priorités
· Qualités relationnelles, disponibilité, sens de l'écoute

Outils spécifiques à l'activité

· Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
· Maitrise des outils bureautiques