Assistante en gestion financière et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Physique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e en gestion financière et comptable
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, 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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein du pôle de gestion financière du laboratoire APC, le.la candidat (e) aura pour mission la gestion administrative et financière des stagiaires ainsi que la mise en œuvre des opérations financières et budgétaires liées à l'exécution de plusieurs budgets gérés via l'université Paris Cité ou le CNRS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Physique d''université Paris Cité, constitue un pôle attractif et innovant grâce à son potentiel en matière d'enseignement et de recherche. Implantée au coeur du Campus Paris Rive Gauche, l'UFR Physique mène une politique dynamique, attractive et largement ouverte au monde de l'entreprise. La qualité de ses formations, ainsi que la vitalité de ses équipes de recherche soutenues par des plateformes technologiques de pointe, donnent à l'UFR Physique une excellente renommée et reconnaissance y compris à l'international.
L'UFR de physique compte 140 enseignants-chercheurs, 49 BIATSS, 14 unités de recherche près de 800 étudiants du L1 au M2 physique et 180 doctorants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

-Rédiger les actes juridiques concernant les dépenses pour les services techniques et les groupes thématiques du laboratoire.
-Gérer la mise en place des conventions et les engagements financiers pour les gratifications les stagiaires. Contrôler la conformité des conventions.
-Suivre l'évolution de règles, et procédures financières et budgétaires et transmettre les informations du domaine ainsi que les conséquences induites par une évolution à ces interlocuteurs.
-Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Rédiger des notes et courriers administratifs. Préparer les réponses aux tutelles.
-Suivre l'exécution des budgets des groupes thématiques, services techniques et des projets de recherches
-Préparer les justificatifs de dépenses des différents contrats de recherche (ANR, Contrat européen), en liaison avec le pôle Budget de l'APC.
-Gérer les dossiers complexes
-Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Néant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
-Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
-Connaître la législation et les procédures applicables dans le domaine de la gestion financière et budgétaire
- Règles et techniques de la comptabilité publique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

-Maîtriser les logiciels de bureautique (word, excel) et les outils de communication.
-Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles.
-Savoir gérer son activité dans le cadre de gestion complexe

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Savoir gérer son activité dans le cadre de gestion complexe
- Sens de l'organisation et rigueur (respect des délais, fiabilité)
- Respecter la confidentialité des informations et données
- Faire preuve de réactivité et de polyvalence-
- Savoir alerter sa hiérarchie et rendre compte
- Esprit d'équipe et goût du relationnel