Gestionnaire Administratif(ve) et financier(e)

UM 111 U 1151 8253 Institut Necker Enfants Malades INEM

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2025
Localisation du poste (ou site)
Hôpital Necker-Enfants malades

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

Gestion de finances – établir les bons de commandes – suivis des crédits et des bons de commandes engagés et des réceptions sur les outils de travail des tutelles - mission des personnels.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante, service, laboratoire de rattachement : Plateforme administrative
1 SG – 1 DAF – 1 assistante de direction – 1 Gestionnaire RH – 1 Gestionnaire mission et dotation – 4 gestionnaires financières
Localisation géographique : Faculté de Médicine, Université de Paris – 160 rue de Vaugirard – 75015 Paris

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Engager les commandes (environ 10/jour) sur des interfaces logicielles dédiées (SAFIR INSERM et SIFAC dur Université), suivre leur exécution jusqu'à leur complète exécution
- Suivre les crédits des équipes gérées (4 à 5 équipes) sur les mêmes interfaces logicielles et rendre compte mensuellement aux dites équipes de leur consommation de crédits
- Faire les missions des personnels de ses équipes : réservation des billets de voyage et hôtellerie - éditions des ordres de mission - remboursement des frais de missions au retour des missions
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Assurer un rôle d'interface avec le secteur des achats

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance pratique des techniques budgétaires et comptables publiques
- Notions sur la gestion des contrats et des subventions de recherche
- Chercher, comprendre et appliquer les textes administratifs et réglementaires

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir prioriser et hiérarchiser les tâches à accomplir

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Autonomie, capacité d'organisation, rigueur