Université Paris Cité

NIANG Bineta

Gestionnaire Financier et comptable

Université Paris Cité / Agence comptable / Pôle gestion financière / Département RH

Cadre d'emploi
Catégorie B, BAP J, gestionnaire financier et comptable

Emploi-type REFERENS
J4E44 - Gestionnaire financière et comptable

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

L'agence comptable d'Université Paris Cité située sur le site des Grands Moulins, est un service centralisé placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'agent comptable. Elle a en charge la tenue de la comptabilité générale, la mise en œuvre des contrôles de régularité de l'ensemble des opérations et la production du compte financier. Elle est organisée en pôles eux-mêmes organisés en services. L'agence comptable d'Université Paris Cité compte cinq pôles : dépenses, recettes, comptabilité générale, gestion financière et transverse. Ces pôles renvoient aux missions dévolues à l'agent comptable statutairement d'une part, aux missions dévolues par convention partenariale d'autre part. Son périmètre s'étend à toute l'université et englobe la prise en charge l'ensemble des opérations de dépenses, recettes, immobilisations, paye et comptabilité générale.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Réaliser des actes de gestion financière dans le respect des marchés publics et des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable et.
Informer et conseiller les services ordonnateurs de la DGDRHO tels que le service pilotage, Département Inclusion et Prévention au Travail le pôle égalité femmes hommes ainsi que les usagers (enseignants chercheurs siégeant au CNU, jurys concours etc)
Veiller à la mise en qualité des flux en dépenses et recette, la consommation des autorisations d'engagements et crédits de paiement sur les budgets alloués aux services en charge dans le portefeuille.

Activités principales

Assurer la gestion des autorisations d'engagement et leur consommation par l'émission d'engagements juridiques ; Procéder aux enregistrements des services faits en organisant la distinction entre constat et certification ;

- **Gérer les commandes d'achat :**
- Collecter et vérifier les informations des fournisseurs sur la base des demandes complètes, vérifier les seuils de dépense et les marchés, établir les bons de commandes ;
- Veiller à la certification et valorisation dans l'outil des services fait
- Traiter et répondre au workflow dans Sifac
- Réaliser des PRC ou réservations de crédits pour les recrutements et suivre les reconductions

- **Gérer les missions :**
- Valider les réservations des missionnaires ou réserver pour eux dans l'outil FCM ;
- Saisir les ordres de mission dans SIFAC ;
- Contrôler les justificatifs et émettre l'état liquidatif ;
- Suivre l'état des remboursements des frais.

Gérer des recettes :

- Emettre les commandes de vente après réception des devis et/ou des conventions par les services prescripteurs ;
- Demander l'émission des titres de recettes à l'agence comptable après obtention du certificat d'acquisition du droit ;
- Suivre l'enregistrement des recettes.

Suivre l'exécution budgétaire :

- Accompagner les directions et services pour l'exécution de leur budget ;
- Effectuer le suivi des engagements juridiques ;
- Suivre les crédits par type de dépense ;
- Suivi des budgets.

Contrôle des écritures en comptabilité budgétaire et générale :

- Veiller à la bonne application de la réglementation comptable ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;
- Rendre compte au responsable de la structure et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Classer et archiver :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Alimenter les bases de données.

Accueillir et informer :

- Accueillir, renseigner les usagers ;
- Communiquer aux usagers autorisés les informations utiles à leur pilotage et répondre aux demandes d'information ;
- Répondre au tickets Help Glpi.

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

- **Encadrement : néant**

Le pôle gestion financier est dirigé par Jean-Philippe JAMET. N+2
Le département RH est sous la responsabilité de Jelena STANKOVIC N+1 de l'agent sur cette fiche de poste
Préciser encadrement / coordination (d'une équipe, de TP, de TD…) :
Encadrement / NON
Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) / NON

- **Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique…)**

Quelques exemples à titre indicatif : nombre d'équipes, nombre d'agents, nombre d'étudiants, budget ou régie, équipements de labo, formations gérées en scolarité
Gestion des centres de coûts de la DGDRHO et autres 3 200 000 €:
L'année 2024; la volumétrie des actes' s'élève à 1100 bon de commande et plus de 200 missions.

- **Préciser si conduite de projet (pilotage / conception) : Néant**

Quelques exemples à titre indicatif :
1-Pilotage de A-Z d'un projet stratégique ou de travaux de recherche
2-Mise en œuvre et suivi / évaluation d'un projet

- **Préciser s'il existe une délégation de signature : Néant**

➢ **Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne**

(hors vacations réalisées dans le cadre d'un cumul d'activités et rémunérées par ailleurs).

Compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➢ **Préciser le niveau d'expertise du poste**

Compréhension des consignes, exécution et analyse de problèmes courants

➢ **Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :**

A titre indicatif : Compétences rares, Compétences recherchées avec nécessité de maintenir les compétences à jour, Compétences usuelles / pratiques maintien des compétences à jour encouragé

Connaissances :

- Finances publiques : pratique avec nécessité de veille pour mise à niveau encouragée à développer ;
- Règles et techniques de la comptabilité : niveau maitrise ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers : maitrise ;
- Marchés publics : pratique veille et nécessité de mise à niveau fréquente encouragé ;
- Environnement et réseaux professionnels maitrise.

Savoir-faire :

- Appliquer des règles financières : pratique ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles : maitrise ;
- Exécuter la dépense et la recette : maitrise ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes : maitrise ;
- Analyser les données comptables et financières : pratique ;
- Assurer une mise en qualité : pratique.

Savoir-être :

- Rigueur, discrétion, efficacité et autonomie : maitrise ;
- Travail en équipe, savoir rendre compte : maitrise ;
- Savoir résoudre des problèmes simples en analysant les éléments à disposition : maitrise ;
- Organisation dans le travail : maitrise ;
- Savoir informer : maitrise.

Outils spécifiques à l'activité

- SIFAC
- Suite Office (Outlook, Word et Exce
- Help Glpi

➢ **Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement : ordinateur portable**

A titre indicatif :

Il peut s'agir d'un équipement scientifique majeur, d'un appareillage très spécifique…

- **Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers**

A titre indicatif : Utilisation régulière, de manière confirmée, de plusieurs instruments scientifiques, outils informatiques, de gestion, une ou plusieurs langues étrangères…

Décrire les sujétions particulières

- **Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim**

A titre indicatif :

Permanence, astreintes en laboratoire, disponibilité horaire, assistance de service ou de direction, astreintes sécurité, disponibilité horaire, accueil du public…

- **Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :**

- Pic d'activité lors de la clôture intermédiaire entre juin et juillet et surtout la clôture comptable en fin d'année entre octobre et fin décembre.
- Calendrier des CP et CNU et des jurys des concours pour assurer les réservations des missions
- Grande réactivité requise pour les commandes relevant des aides d'urgence, prestations interministérielles, d'aménagement de postes, matériel adapté, déplacements des personnels en situation de handicap

- **Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents**

A titre indicatif :

le poste nécessite-t-il de se déplacer de manière régulière (hebdomadaire a minima) entre les différents sites de l'Université (à l'exclusion des postes dont c'est le cœur de métier) ?

- **Préciser s'il y a affectation multisite : Néant**

- **Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents : Non**

- **Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies… / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses : Non**

- **Préciser si travail en milieu hostile ou confiné : Non**

Exemple : salle blanche…

- **Préciser si effort physique : Non**

Exemples : manutention, manipulations lourdes, travail posté…