

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire financier
Emploi-type :	[Referens] J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie :	C
Corps :	ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	-
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>	
Présentation de la structure	
Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • http://sciences.sorbonne-universite.fr	
Localisation :	DIR. DE L'OBSERV. OCEANOLOGIQUE DE VILLEFRANCHE / UMS 829 <i>Sorbonne Université - Port de la Darse - 06230 Villefranche-sur-Mer</i>
<p>L'Institut de la Mer de Villefranche (IMEV – ex-Observatoire Océanologique de Villefranche-sur-Mer) est une composante de Sorbonne Université rattachée à la Faculté des Sciences et ingénierie, qui a pour mission la recherche, la dissémination des connaissances, la formation académique et l'observation.</p> <p>Les thématiques de recherche qui y sont conduites recouvrent l'océanographie, dans ses divers aspects biologiques, chimiques et physiques, ainsi que la biologie cellulaire et du développement.</p> <p>Présentation du service :</p> <p>Le service financier a en charge au sein de la composante de l'exécution budgétaire de la FR3761 en recette et en dépenses. Le périmètre de gestion du service comprend le fonctionnement du campus, les services communs de la composante, la gestion des plateformes mutualisées, les actions d'observations, ainsi que le suivi des ressources contractuelles spécifiques.</p>	
Missions et activités principales	
Mission :	L'agent recruté sera affecté à la FR3761 au sein du service de l'administration centrale, coordonné par le Secrétaire Général. Son activité sera centrée sur la gestion financière, sous l'autorité directe de la responsable financière de la structure. L'agent recruté interviendra dans le domaine des dépenses.
Activités principales :	- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,

- Procéder aux opérations de saisie des bons de commandes, et au suivi du flux de la dépense,
- Effectuer la saisie des ordres de missions et le traitement des opérations de remboursement des états de frais,
- Enregistrer les données d'exécution budgétaires,
- Suivre les anomalies détectées et procéder à leur régularisation,
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Répondre aux demandes de transmissions de pièces justificatives des auditeurs internes
- Collecter, classer, archiver et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière et comptable

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'université,
- Connaître son environnement et les réseaux professionnels.

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures spécifiques au domaine d'activité,
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à son domaine d'activité,
- Maîtriser les outils de bureautique,
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Sens relationnel.
- Aptitude à travailler en équipe

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice : Sans objet