

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Chef(fe) de service recherche mutualisé**Emploi-type :** ASI - Assistant(e) en gestion administrative**Catégorie :** A**Corps :** ASI**BAP :** J**Nature :** Externe

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

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<sup>e</sup> 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.

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€.

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.

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.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://sante.sorbonne-universite.fr>**

La Direction des finances et des Achats (DFA) de la Faculté de Médecine Sorbonne Université assure l'élaboration du budget de la Faculté ainsi que l'allocation et les redéploiements de crédits entre composantes, départements ou unités au sein de la faculté dans le respect des enveloppes adoptées par les conseils centraux de l'Université et des décisions des conseils de faculté. Elle traite les dépenses et recettes des campus, des directions facultaires, et de certains départements d'enseignement et unités de recherche.

La DFA en tant que direction support est organisée en quatre services :

- Le service dépenses
- Le service recettes et conventions
- Le service pilotage financier et budgétaire
- Le service recherche mutualisée

Localisation (Direction/service) :

Faculté de médecine

Direction des Finances et des Achats

2<sup>e</sup> étage

91 boulevard de l'hôpital – 75013 Paris

## Missions et activités principales

### Mission :

La/Le chef(fe) de service recherche mutualisé organise et supervise la production du service dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Elle/Il doit soutenir, conseiller et accompagner les structures recherche en lien avec la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) dans l'exécution financière en tant que personne ressource.

### Activités principales :

- Animer, encadrer une équipe : Organiser, planifier la production financière et former les agents du service
- Contrôler la production financière : vérification de 1er niveau des parapheurs du service pour contrôler la régularité et la sincérité des documents pour signature de l'ordonnateur,
- Référent fonctionnel des gestionnaires et responsables de crédits des unités recherche de la Faculté de Médecine sur son domaine de compétence
- Traitement des dossiers litigieux
- Piloter la restitution des données juridiques, comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle des dépenses
- Faire appliquer les procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Transmettre des informations pratiques sur les procédures financières et comptables aux différents interlocuteurs internes.
- Contrôler la conformité des conventions
- Vérifier la justification des conventions recherche (hors SAIC) au regard des états récapitulatifs des dépenses et des documents contractuels
- Compléter les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Piloter l'exécution budgétaire des dépenses et recettes des unités recherche de la Faculté de médecine
- Participer à la programmation budgétaire des dépenses et recettes
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique achat
- Participer à la clôture comptable et réalisation des opérations de clôture sur son périmètre de compétence.
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

### Autres activités :

- selon les nécessités de services

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui 1 A ; 1 B ; X C

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle : les finances publiques, les règles et techniques de la comptabilité générale et analytique, la réglementation de la commande publique,
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utilisation de Sifac (SAP)

- Capacité à utiliser Word, Excel (tableaux croisés dynamiques)
- Elaborer des tableaux synthétiques et explicites
- Animer un projet

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Autonomie
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rendre compte ...

**Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui :

**Conditions particulières d'exercice :**

Des cycles de travail chargés sur le dernier trimestre de l'année et au moment de la préparation budgétaire nécessitant la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.

**Formations obligatoires :**

Non

Oui :