

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestion financière et comptable du laboratoire LPSM
Emploi-type :	[Referens] J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable
Catégorie :	A
Corps :	ASSISTANT INGENIEUR DE RECH.ET FORMATION
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	Concours interne

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^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.

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 à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : UMR 8001 PROBALITES STATISTIQUE ET MODELISATION
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

UMR 8001 – Laboratoire de Probabilité Statistique et Modélisation <http://www.lpsm.paris/>

Le LPSM est un laboratoire de mathématiques dédié aux sciences de l'aléatoire. Il compte 205 membres et a un budget de 3,5 M euros. Il a comme tutelles le CNRS, Sorbonne Université et l'Université de Paris Cité. L'unité est implantée sur deux sites

Localisation :

Site Pierre et Marie Curie de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université, tour 16-26, 1^{er} étage - 4, Place Jussieu - 75005 Paris

Site de la Faculté des Sciences et Ingénierie de l'Université Paris Cité, Bâtiment Sophie Germain 5^{ème} étage - Avenue de France - 75013 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Sous la responsabilité de l'administratrice de l'unité, le responsable du pôle gestion financière coordonne les activités du Pôle Gestion financière.

Il a en charge la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières liées à l'activité du laboratoire dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux trois tutelles: Sorbonne Université, CNRS et Université

de Paris Cité. Il encadre et anime une équipe de 2 personnes.

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de la structure opérationnelle de recherche :

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat
- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

Activités principales :

En lien avec l'administratrice de l'unité

Responsable de pôle

- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et échéances
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre rigoureux et fiable
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

Gestion financière

- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et échéances
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre rigoureux et fiable
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

Activités transverses

- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et échéances
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre rigoureux et fiable
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Oui

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 :

- Connaître le management des hommes et des équipes
- Elaborer un budget et suivre l'exécution budgétaire
- Savoir extraire les informations chiffrées des logiciels financiers
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et budgétaires, et de la gestion financière
- Analyser les données comptables, budgétaires et financières courantes
- Rédiger des fiches de procédures internes, des synthèses et des rapports
- Utiliser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Expliquer les règles de la comptabilité générale, publique et de la gestion financière aux financeurs et aux structures
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau I
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et communiquer
- Maîtriser les outils bureautiques et utiliser les logiciels de gestion financière et comptable SIFAC et GESLAB

Savoir-faire :

Connaître le management des hommes et des équipes

- Elaborer un budget et suivre l'exécution budgétaire
- Savoir extraire les informations chiffrées des logiciels financiers
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et budgétaires, et de la gestion financière
- Analyser les données comptables, budgétaires et financières courantes
- Rédiger des fiches de procédures internes, des synthèses et des rapports
- Utiliser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Expliquer les règles de la comptabilité générale, publique et de la gestion financière aux financeurs et aux structures
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau I
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et communiquer
- Maîtriser les outils bureautiques et utiliser les logiciels de gestion financière et comptable SIFAC et GESLAB

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et échéances
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre rigoureux et fiable
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

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

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

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 :

Déplacements sur les 2 sites de l'unité.

Formations obligatoires :

Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).