

FICHE DE POSTE**Fonctions : Adjoint, -e de chef, -fe de service de l'Agence Comptable****Emploi-type :** Assistant-e en gestion financière et comptable**Catégorie : A****Corps : ASI****BAP : J****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 au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>****Localisation (Direction/service) :****Présentation de l'Agence Comptable :**

L'Agence Comptable de Sorbonne Université est composée de 5 services placés sous l'autorité de l'Agent Comptable pour un effectif total de 66 personnes.

L'Agence Comptable assure notamment la tenue de la comptabilité générale, la prise en charge et le recouvrement des factures de vente, le paiement des factures fournisseurs et la conservation des fonds.

L'Agence Comptable travaille en coordination avec les différents services de l'établissement.

Localisation : 4, place Jussieu 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission : Réaliser des actes de gestion financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Poste sensible au regard de la nature de travail effectué.

Activités principales :

- Superviser l'enregistrement des opérations réalisées par les agents du service
- Participer à l'organisation du travail des agents du service
- Assurer les échanges avec les interlocuteurs privilégiés internes, externes du service
- Alerter l'Agent Comptable en cas d'incidents significatifs
- Réaliser avec le chef de service les opérations de clôture des comptes
- Répondre aux demandes des commissaires aux comptes en période de clôture
- Contribuer à la qualité de la production des comptes par l'amélioration continue des processus comptables
- Participer à la rédaction des modes opératoires et des procédures de son service
- Élaborer et animer avec le chef de service les formations internes du service et à destination des gestionnaires financiers
- Participer à l'élaboration des plans de contrôle pour le service et réaliser les contrôles

Conduite de projets : selon affectation

Encadrement direct : Non

Encadrement indirect : selon affectation

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 :

- Connaissances des finances publiques
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique générale
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les règles, le fonctionnement et le rôle des EPSCP

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook, ...) et les logiciels financiers et comptables (SIFAC-SAP, CPP)
- Capacité à analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles comptables
- Informer et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre les procédures
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : 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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice : Non

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