

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire Administratif et Financier

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : Tech

BAP : J

Nature : 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 », « Santé » 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 des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Faculté des lettres : La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.

Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly sur Seine.

Présentation de la Direction :

La direction des bâtiments et de la logistique de la Faculté des Lettres (DBL), sous la responsabilité de la directrice générale de la faculté et en lien avec le doyen, participe à la définition de la politique immobilière de la faculté, en apportant tout élément d'aide à la décision en termes stratégiques et techniques.

Dans ce cadre, la DBL travaille en lien étroit avec les directions supports telles que les directions des affaires financières et des ressources humaines. Elle assure la nécessaire coordination avec les responsables de site.

La DBL assure les relations et elle est interlocuteur avec le niveau Universitaire sur les domaines de bâtiments, logistique et maintenance.

Présentation du pôle Technico Administratif :

Le Pôle Technico Administratif (PTA) assure le pilotage administratif & financier de la DBL. Il est chargé du traitement des commandes, des factures et du suivi du budget dépenses / recettes. Le recrutement en cours vise à faire évoluer le PTA vers des missions plus administratives, en lien avec tous les services de la DBL.

Localisation principale du poste : Sorbonne – 1, Rue Victor Cousin, 75005 PARIS – Escalier G niveau K



Missions et activités principales

Mission : L'agent aura à sa charge, en binôme avec un collègue et en lien avec la Direction, la gestion financière et administrative de la Direction des Bâtiments et de la Logistique de la Faculté des Lettres.

Activités principales :

- Elaboration des bons de commandes de la direction et des sites de la Faculté
- Réalisation des services faits et du suivi du budget de la DBL
- Suivi administratif et financier de plusieurs marchés de maintenance, travaux et usages
- Alimentation des tableaux de suivi
- Gestion de la carte achat de la direction
- Suivi du marché de téléphonie mobile de la Faculté
- Suivi administratif des dossiers de la DBL
- Mise en place et suivi des procédures avec la Direction
- Correspondant Numérique de la DBL en lien avec la Direction
- Appui auprès du directeur et de la directrice adjointe sur des dossiers transverses

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

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
- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale ;
- Capacités relationnelles développées et goût pour le travail d'équipe ;
- Connaître et être à l'aise avec les applications informatiques courantes (Word et Excel la pratique de SIFAC serait un plus) ;
- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations ;
- Savoir appliquer les procédures de réception et de transmission des demandes d'information ;
- Très bonne organisation du travail et capacité d'adaptation ;

Savoir-faire :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- 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 :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptation et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

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

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 « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *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, ...)*

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