

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire administratif-ve et financier

Emploi-type : [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

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 8507 GENIE ELECTRIQUE ET ELECTRONIQUE DE PARIS

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Localisation : 2420 - UMR 8507 GENIE ELECTRIQUE ET ELECTRONIQUE DE PARIS

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

SITE DE LOCALISATION : Campus Pierre et Marie Curie T65-66 4 place Jussieu 75252 Paris CEDEX 05 NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT : Severine LEBOUVIER

COORDONNEE TELEPHONIQUE ET ADRESSE E-MAIL : severine.lebouvier@upmc.fr

Missions et activités principales

Mission :

L'agent réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et administrative. L'agent travaillera en binôme

Activités principales :

Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

Élaborer, préparer et contrôler les déplacements des personnels dans le cadre des missions Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues.

Organiser et alimenter les bases de données.

Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures..

Gérer les plannings des salles de réunion.

Gérer le courrier, la messagerie, les clés.
Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion
Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
Procéder à l'archivage des pièces administratives
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
Participer à l'organisation de colloques, manifestations, conférences. Diffuser de l'information en interne et en externe-
Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure.
Suivre et archiver des demandes de visa ZRR et tenue d'un registre des visites.

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 :

Connaissances des principales règles et méthodes entourant le domaine universitaire et ses règles de gestion administrative et financière ainsi que des principaux outils budgétaires
Connaissances de la langue anglaise permettant d'avoir une conversation par écrit ou par oral.

Savoir-faire :

Comprendre l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'unité de recherche.
Comprendre le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines.
Informier et rendre compte.
Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique.
Planifier son activité.
Travailler en équipe.

Savoir-être :

Un bon sens relationnel et une bonne capacité d'anticipation et d'adaptation sont nécessaires.

*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 : Sans objet

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...).