

Technicien en gestion administrative

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Cadre de l'emploi

Catégorie B , BAP J, TECH, concours interne

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste

DGD finances achats, site Odéon ou Grands

Moulins

Contact

drhconcours@u-paris.fr

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, l'Université Paris Cité propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée des finances et des achats (DG DFA) assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats d'Université Paris Cité. Elle contribue à la définition et met en œuvre la politique budgétaire, financière et d'achats de l'établissement. Elle apporte conseil et analyse auprès des décideurs et veille au respect du cadre réglementaire. Dans un souci d'optimisation des ressources, elle développe un processus de suivi et pilotage budgétaire et financier efficient, tout particulièrement en matière de masse salariale et d'achats. Elle structure, déploie et anime un dispositif de maîtrise des risques financiers interne et de calcul de coûts dans le cadre d'une démarche qualité et d'appui au pilotage. Elle produit des tableaux de bord pertinents pour l'établissement.

Elle coordonne le processus budgétaire et contribue directement aux dialogues de gestion. Elle pilote le budget de l'université et son exécution. Elle structure et coordonne la gestion financière de l'établissement en lien avec l'agence comptable et l'ensemble des acteurs de l'établissement. Elle structure et coordonne la gestion financière des opérations de recherche. Elle définit et conduit la politique achats de l'université.

Elle comprend 60 agents et se structure en 5 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche, gestion financière, et Achats. Chacun de ces pôles est dirigé par un directeur. La direction se compose de trois personnes : le directeur général délégué, son adjointe et un(e) assistant(e) de direction.

La direction de la DG DFA assure la coordination de l'ensemble des pôles de la direction et prend en charge l'ensemble des dossiers transverses à la direction et des études que lui confie la présidence et la direction générale des services.

Elle veille à la diffusion de l'information financière de qualité et adaptée à chaque interlocuteur. Elle assure la représentation de la direction auprès des instances internes et des partenaires externes.

La direction est en inter action avec la gouvernance et plus spécifiquement la vice-présidence en charge des finances et du suivi des contrats objectifs et moyens ; les doyens et directeurs généraux des facultés et des directions générales déléguées métiers.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Réaliser des actes polyvalents de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à l'un des domaines fonctionnels de l'Etablissement.

Activités principales

Gestion des commandes et des missions :

- Assurer la gestion des autorisations d'engagement et leur consommation par l'émission d'engagements juridiques ;
- Procéder aux enregistrements des services faits en organisant la distinction entre constat et certification ;
- Collecter et vérifier les informations des fournisseurs sur la base des demandes complètes, vérifier les seuils de dépense et les marchés, établir les bons de commandes ;

Gestion des recettes :

- Emettre les commandes de vente après réception des devis et/ou des conventions par les services prescripteurs ;
- Demander l'émission des titres de recettes à l'agence comptable après obtention du certificat d'acquisition du droit ;
- Suivre l'enregistrement des recettes.

Préparation budgétaire et suivi de l'exécution budgétaire :

- Accompagner les directions générales déléguées métiers lors des phases budgétaires (budget initial et rectificatif) ;
- Contrôler les échéances du calendrier de procédure budgétaire.
- Assurer le lien avec les autres pôles de la DGDFA ;
- Effectuer le suivi des engagements juridiques ;
- Suivre les crédits par type de dépense ;
- Créer les axes budgétaires PFI et éOTP ;
- Réaliser des transferts de crédits budgétaires ;
- Saisir les prestations internes dans sifac ;
- Produire des relevés des dépenses à échéancier variables pour les allocations doctorales,
- Alimenter des tableaux de bords et faire des extractions dans Sifac.

Classement et archivage :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Alimenter les bases de données,

Accueil et information :

- Accueillir, renseigner, communiquer aux usagers autorisés les informations utiles à leur pilotage et répondre aux demandes d'information.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Marchés publics ;
- Environnement et réseaux professionnels.

Savoir-faire :

- Appliquer des règles financières ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Assurer une veille ;
- Faire évoluer les procédures internes.

Savoir-être :

- Rigueur, discrétion, efficacité et autonomie ;
- Travail en équipe, savoir rendre compte ;
- Savoir résoudre des problèmes ;
- Organisation dans le travail ;
- Savoir informer et conseiller.

Outils spécifiques à l'activité

- SIFAC
- Suite Office (Outlook, Word et Excel)
- PhaRe
- GLPI