



FICHE DE POSTE

Responsable du service facturier (SFACT)

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE

La direction comptable et financière unifiée est placée sous l'autorité d'un agent comptable chef des services financiers (37 collaborateurs dont 21 dans les services financiers et 16 à l'agence comptable).

L'organisation proposée est la suivante :

- Les pôles financiers : achats et commande publique, service des recettes centralisées, Centres de Services Partagés missions et dépenses, budget et affaires budgétaires, sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'Agent comptable- Directeur financier et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services.
- Les pôles comptables : service facturier (SFACT), service contrôle des rémunérations et service comptabilité sont sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Agent comptable et de sa fondée de pouvoir.

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle REFERENS III : Gestion financière et comptable

Emploi-type REFERENS III : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

MISSION

Sous la responsabilité de l'agent comptable et de la fondée de pouvoir, le/la responsable du SFACT a pour mission de procéder à la liquidation des dépenses de l'université dans le respect des règles de la gestion publique. Il/elle anime et encadre le SFACT composé de trois agents de catégorie B et C.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Télécharger les factures sur CHORUS pour l'enrichissement du système d'information financier (GFC) ;
- Contrôler les dépenses conformément aux articles 18 et 19 du décret du 7 novembre 2012 (contrôle dans le cadre du rôle de payeur de l'agent comptable) ;
- Procéder aux rapprochements des SF (Services Faits) avec les factures afin de liquider la dépense pour envoi à la mise en paiement ;
- Assurer en lien avec les CSP dépenses et missions et le service comptabilité un suivi de certains comptes de tiers de dépenses (les dépenses sur prélèvement, dépenses des régies d'avance...) ;
- Exercer le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- Gérer les cessions de créance.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance de la comptabilité générale et comptabilité clients
- Connaissance du rôle de l'Agent comptable
- Connaissance des finances publiques et notamment de la gestion financière des opérateurs de l'État
- Connaissance des enjeux de la GBCP
- Connaître et respecter la réglementation en matière de comptabilité et dépense publiques

Compétences opérationnelles :

- Être capable d'interpréter et d'analyser des informations comptables et financières
- Savoir mettre en œuvre les procédures spécifiques
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite

Compétences comportementales :

- Avoir le sens du travail en équipe
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques
- Avoir le sens de l'organisation ; savoir prioriser les actions
- Savoir rendre compte auprès des responsables hiérarchiques

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - sur 5 jours
 - sur 4,5 jours
 - en mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...