



FICHE DE POSTE

Gestionnaire financier et comptable

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

L'UFR Arts & médias couvre un très riche domaine de formation et de recherche.

Constituée de quatre départements d'enseignement, elle développe ses domaines de recherche dans le cadre de cinq laboratoires scientifiques et de l'école doctorale 267 Arts & médias.

Dans une perspective fortement interdisciplinaire, elle propose des formations en cinéma et audiovisuel, communication, médias, histoire et théorie des arts, médiation culturelle, arts du spectacle, arts du théâtre et de la scène. Ces formations mènent à un très large ensemble de professions, en relation étroite avec les milieux professionnels des institutions, entreprises et structures culturelles.

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

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir et informer les usagers (personnels, étudiants) des procédures en vigueur
- Contribution à la préparation du budget de l'UFR et des départements
- Contribution à la préparation des dialogues de gestion
- Correspondant financier de la DSF pour l'UFR et les départements rattachés
- Saisie des autorisations d'engagement
- Transmission des bons de livraison et factures vérifiées, attestées service fait et tout élément concernant les fournisseurs à la DSF
- Gestion des ordres de missions et autorisation d'absence en lien avec le bureau des missions (réservation des titres de transports, des hôtels, ...)
- Suivi de la consommation des crédits pour l'UFR et les départements
- Correspondant JEFYCO pour la DSF dans l'UFR (accès aux différentes applications budgétaires du champ d'activité de l'UFR)
- Constitution des propositions d'engagement des vacataires administratifs, contrôle et transmission des dossiers à la DRH
- Préparation et transmission des états d'heures validés relatifs à la rémunération des vacataires administratifs (contrats étudiant, JPO,..)
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable applicable au EPSCP
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de JEFYCO
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Grande rigueur
- Sens de la discrétion
- Rapidité d'exécution des tâches liées au calendrier budgétaire ainsi qu'au calendrier de paiement de la DRH.

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, ...