

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire administratif-ve et financier-ière
Emploi-type :	[Referens] J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
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 7190 INSTITUT JEAN LE ROND D'ALEMBERT**
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'Institut Jean Le Rond d'Alembert (D'Alembert)/UMR7190 est un laboratoire de recherche dont la vocation est d'étendre le champ des connaissances dans tous les domaines de la Mécanique, de l'Acoustique et de l'Energétique.

D'Alembert est une Unité Mixte de Recherche de la Faculté des Sciences et d'Ingénierie de Sorbonne Université et du CNRS (UMR7190), également soutenue par le Ministère de la Culture.

Dans son domaine d'activités, il constitue le laboratoire de recherche le plus important d'Île-de-France par la taille. Il rassemble près de cent soixante personnes, dont une centaine de permanents, environ cinquante doctorants et une vingtaine de personnels temporaires, post docs ou autres.

Le SAF Service administratif et financier s'occupe de la gestion au quotidien des moyens humains, matériels et financiers de l'Institut.

Le responsable du service coordonne l'activité de quatre agents et chacun a en charge une équipe et une structure budgétaire. Le rôle essentiel du service est l'organisation de l'activité de support à la recherche permettant de trouver les meilleures solutions aux problèmes et projets exposés par les interlocuteurs et une utilisation optimale des crédits confiés à l'Institut, dans le respect des règles de l'achat public.

Le budget annuel de l'institut est d'environ 3,5M€, représentant les dotations des tutelles et les tranches annuelles des contrats et convention.

L'activité du gestionnaire financier et comptable se fera sur les deux sites de l'Institut- Campus Pierre et Marie Curie –Jussieu

et Campus Saint Cyr l'Ecole.

Contact :

Simona Otarasanu –Administratrice Institut d'Alembert - simona.otarasanu@upmc.fr - 0144278710

Missions et activités principales

Mission :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses,
- Suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels,
- Rédiger des actes administratifs concernant les recettes ou les dépenses, sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable,
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques).

Activités principales :

Activités principales :

- Gérer les contrats et les crédits d'une ou deux équipes de recherche, selon les besoins organisationnels du travail au sein de l'Institut,
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières (contrats de recherche et budget de fonctionnement), procéder à la facturation,
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion,
- Organiser les déplacements et gérer les missions,
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences aux enseignants chercheurs (pédagogique et UFR),
- Suivi des dossiers des personnels (organisation des RdV, archivage des dossiers...),
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure,
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques,
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables,
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.

Autres activités :

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs -Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables,
- Gérer et traiter les informations orales (notamment téléphoniques) et écrites (courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ, accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels, préparer des réunions.

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 et du CNRS,
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.

Savoir-faire :

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures de gestion administrative et financière,
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière,
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs,
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...),
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires,
- Degrés de technicité et d'autonomie élevés.

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur

- Sens du service public
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Force de proposition pour trouver des solutions adaptées

*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-agent-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Activité partagée impérativement sur 2 sites (Campus Pierre & Marie Curie et Saint-Cyr) dont 1 à 2 jours par semaine sur le site de Saint Cyr en plus du site Jussieu.

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...).