

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire financier-e et comptable d'opérations immobilières****Emploi-type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable****Catégorie : B****Corps : Technicien****BAP : J****Nature du 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 », « Santé » 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 au sein des Directions interfacultaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Direction :

La Direction Patrimoine et Logistique (DPL) met en œuvre la stratégie immobilière, d'exploitation et de valorisation du parc immobilier de Sorbonne Université.

La direction définit et anime les processus de l'établissement dans les domaines des travaux et de la construction, du gros-entretien et renouvellement (GER), de la maintenance et de l'entretien du parc immobilier, ainsi que la promotion de ses espaces. Elle assure la coordination de la fonction « Patrimoine et Logistique » du niveau universitaire avec les directions techniques des facultés.

Elle est organisée en 3 pôles et 5 services:

- le Pôle Sécurité, Sûreté, Défense (PSSD) ;
- le Pôle Administration et finance (PAF) comprenant le Service Budget-Finance, le Service Administratif et Logistique du Campus des Cordeliers (SAL-CDC) et le Service Événementiel et Promotion des espaces (SEP) ;
- le Pôle Patrimoine (PP) comprenant le Service de Maîtrise d'Ouvrage (SMO) et le Service Pilotage de l'Exploitation et de l'Information Patrimoniale (SPEIP).

Présentation du service :

Le SMO est chargé de la conduite des études et des opérations de travaux complexes. Il est garant du respect des programmes, de la faisabilité technique et financière, des expertises architecturale, technique et juridique pour le

développement de tout projet immobilier.

Localisation :

Sorbonne Université / Direction Patrimoine et Logistique
Campus Champollion - 18 rue de la Sorbonne - 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du chef ou de la cheffe du SMO, la ou le gestionnaire financier et comptable d'opérations immobilières réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des opérations immobilières. Elle ou il s'assure de la bonne exécution financière des opérations immobilières.

Activités principales :

1/ Assistance à l'exécution des marchés

- Gérer les garanties à première demande des marchés en concertation avec les conducteurs d'opérations et l'agence comptable ;
- Créer et suivre l'exécution financier des marchés dans l'outil de gestion dématérialisée des situations EDIFLEX ;
- Relation avec les prestataires pour toutes questions de règlement ;
- Contrôler avant mise en paiement que les modalités juridiques des marchés sont bien respectées (avances, garanties, pénalités, etc.), ainsi que l'imputation budgétaire et l'immobilisation en lien avec l'agence comptable ;
- Notifier les procès-verbaux et décision de réception des travaux, participer à l'instruction des décomptes généraux ;
- Rédiger des bordereaux, fiches de transmission, courriers simples et courriels (accompagnement, transmissions des procès-verbaux, notification des pièces des marchés.

2/ Administration la plateforme de dématérialisation des marchés et acomptes EDIFLEX

- Enregistrer les marchés dans l'outil EDIFLEX ;
- Créer et suivre l'exécution administrative et financière des marchés dans l'outil de gestion dématérialisée des situations EDIFLEX ;
- Vérifier le solde sur SIFAC et confirmer la validation des conducteurs d'opérations des acomptes EDIFLEX, les répartir entre les gestionnaires financiers pour leur saisie SIFAC ;
- Gérer les relations avec le prestataire EDIFLEX (référéncé UGAP-bon de commande par opérations) ;
- Préparer le solde des opérations et commandes (juridique, administratif et financier) ;
- Elaborer et mettre au point les procédures avec le chef du SMO (paiement des révisions, passerelle chorus pro SIFAC, mise en place de l'outil GESPRO...).

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui 0 A ; 0 B ; 0 C

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
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques (LOLF, GBCP)
- Règles et techniques de la comptabilité
- Marchés publics / Code de la commande publique (cahiers des clauses administratives applicables aux marchés de travaux et aux marchés de prestations intellectuelles (services) et maîtrise d'œuvre).
- Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC)
- Plateforme de gestion dématérialisée des situations de travaux et notes d'honoraires (EDIFLEX)
- Législation des conventions et contrats
- Législation de la commande publique et notamment pour les travaux
- Secteur d'activités du bâtiment et des travaux publics

Savoir-faire :

- 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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, EDIFLEX, GESPRO...)
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *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, ...)*