

Technicien-e Gestionnaire financier-e et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Chimie

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET

FORMATION INTERNE

Emploi-type REFERENS III

Gestionnaire financier-e et comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

La mission principale du poste est d'assurer la gestion des crédits universitaires et CNRS du laboratoire au sein de la cellule administrative. Le, la gestionnaire contribuera à l'élaboration du budget du laboratoire, apportera une aide financière au montage des projets de recherche et s'assurera de l'ouverture des crédits budgétaires selon les contrats et conventions de recherche attribués au laboratoire.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le laboratoire ITODYS est une unité pluridisciplinaire du champ scientifique des nanosciences en sciences chimiques associée au CNRS. Fort d'environ 120 personnels il se compose actuellement de 67 permanents (49 chercheurs et enseignants-chercheurs, 18 ITA/BIATSS) et 53 non-permanents. A cet effectif qui constitue une constante du laboratoire depuis plus de 10 ans, s'ajoute un volant important de stagiaires de BTS, Licence et Master qui sur 6 mois de l'année conduisent à un effectif total de 170 personnes. Le laboratoire se situe sur le campus des Grands Moulins de l'Université de Paris dans le 13ème arrondissement (<https://www.itodys.univ-paris-diderot.fr>).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



- Activités principales :
- o Établir des bons de commande et engagements.
 - o Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
 - o Gérer les litiges avec les fournisseurs.
 - o Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi.
 - o Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.
 - o S'informer et suivre l'évolution de la réglementation financière et comptable.
 - o Vérifier la bonne application de la réglementation.
 - o Rendre compte au responsable du service et alerter sur les problèmes liés au traitement des opérations.
 - o Échanger via les services centraux de l'université et du CNRS.
 - o Contrôler les livraisons. Activité associée : gestion administrative En fonction du profil et / ou des motivations du candidat pour des activités de gestion administrative :
 - o Organisation de colloques, réunions...
 - o Mettre à jour des procédures existantes, internes au laboratoire.
 - o Alimenter les bases de données.
 - o Contribuer aux statistiques annuelles.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- o Connaissances juridique et technique des procédures comptables et financières de l'Etat.
- o Connaissance des fondamentaux de la comptabilité.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- o Maîtriser l'utilisation des logiciels de gestion financière et budgétaire.
- o Assurer le suivi des dépenses, missions et des recettes. o Analyser les données comptables et financières.
- o Appliquer des règles financières.
- o Exécuter la dépense et la recette.
- o Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- o Assurer une veille.
- o Faire évoluer les procédures internes.

Savoir-être – Compétences comportementales :

- o Rigueur, sens de la confidentialité, autonomie.
- o Capacité à travailler en équipe, savoir rendre compte.
- o Sens de l'organisation.
- o Sens du contact, savoir accompagner, informer et conseiller