

RESPONSABLE DU BUREAU GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8 - Direction formation
Adresse : 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Responsable du bureau gestion financière et comptable
BAP/Emploi-type : J - Assistant en gestion financière et comptable
Catégorie : A - Assistant-e ingénieur-e
Nature du concours : externe
Quotité : 100 %

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
 - Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
 - 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
 - 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
 - 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
 - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.
- L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Assurer la gestion financière des dépenses et recettes de formation continue et d'apprentissage de la direction formation

ACTIVITES DU POSTE

Le responsable du Bureau gestion financière des formations coordonne la gestion financière des formations ouvertes en Formation Continue, à l'apprentissage et en VAE. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable du Bureau administration des formations.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- Planifier l'ensemble des opérations financières relevant de la Formation Continue, de l'apprentissage et de la VAE
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs en recettes et en dépenses et au suivi de l'exécution budgétaire.
- Assurer le suivi financier des dossiers des intervenants dans les formations (titulaires, des chargés d'enseignement vacataires, des tuteurs et surveillants d'examens et procéder à la mise en paiement des heures complémentaires réalisées.
- Contribuer au rapprochement des recettes de la régie.
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents financiers avant leur visa
- Participer à l'élaboration des bilans comptables et financiers (liste des produits à recevoir et des charges constatées d'avances, liste des charges à payer dans le cadre du rattachement comptable à l'exercice) en vue de leur justification auprès des différentes instances de contrôle ou d'audit.
- Participer à l'alimentation des tableaux de bord utiles aux enquêtes (MESR, France Compétences, DRIEETS).
- Animer une équipe de 2 BIATSS de catégorie B

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers (GFC, Chorus)

- Système d'information de gestion des activités de formation continue et d'apprentissage
- Connaissance des modes de financement de la formation continue
- Savoir analyser des données financières et les interpréter
- Savoir assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir exécuter la dépense et la recette
- Savoir organiser et planifier ses missions en respectant les délais
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.