

Identification du poste

Intitulé du poste : – F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J «

Famille d'Activité Professionnelle : « Gestion financière et comptable »

Emploi-type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Correspondance statutaire

Présentation de l'Université

L'Université Paris XIII (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 laboratoires, certains associés au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service :

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ✓ Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ✓ Enregistrer les données budgétaires ✓ Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ✓ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ✓ Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ✓ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ✓ Consigner les procédures applicables dans son domaine ✓ Tenir une régie de recettes ou d'avance ✓ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ✓ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC
et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences

Connaissances / Savoir

Environnement et réseaux professionnels
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Marchés publics
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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
Assurer une veille
Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir être

Sens de la confidentialité
Rigueur / Fiabilité

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
	fonctionnel