



FICHE DE POSTE Conforme à l'emploi-type

Gestionnaire financier-e et comptable

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION/SERVICE

La direction comptable et financière unifiée sous l'autorité d'un agent comptable, chef des services financiers (35 collaborateurs dont 18 dans la sphère comptable) a été mise en place à partir du 01/04/2022.

L'organisation est la suivante :

- les pôles financiers : commande publique, Centre de services partagés missions et dépenses, contrôle de gestion sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'Agent comptable et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des services.
- les pôles comptables : service recettes (SREC), service facturier (SFACT), contrôle des rémunérations et comptabilité sont soumis à l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Agent comptable et de son fondé de pouvoir .

MISSION

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.

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH externe

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle – Campus Nation 8 avenue de Saint-Mandé Paris 12ème

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- 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)

Compétences opérationnelles :

- 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

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité