

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire financier/-ère

Emploi-type : [REFERENS] Gestionnaire financier et comptable

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

BAP : J

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 », « Médecine » 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 Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Pôle administratif et financier.
- Campus Pierre et Marie Curie (75005).

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*
- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*

- le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;
- la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;
- la gestion des archives de SU et le recueil des actes.

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Au sein de la BSU, le **Pôle administratif et financier** a pour mission d'organiser, de gérer et de coordonner l'ensemble des activités liées au pilotage RH, administratif et financier des bibliothèques. Placé sous la responsabilité d'un ASI, le Service financier de la BSU comprend trois agents (1 A, 2 B) issus des filières AENES et ITRF.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la responsable du Service financier, le/la gestionnaire financier/-ère contribue à la gestion financière de la BSU (3 268 000 € de budget de fonctionnement en 2021). Il/Elle réalise des actes de gestion financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable, assure la gestion et le suivi des commandes documentaires et de fonctionnement, et contribue à la continuité du service en cas d'absence d'autres gestionnaires.

Activités principales :

- Réaliser des actes de gestion financière : saisie et transmission de bons de commande, services faits, etc.
- Suivi de la facturation en lien avec l'agence comptable de Sorbonne Université
- Assister les responsables de pôle et de bibliothèques dans le suivi des commandes
- Gérer les relations avec les fournisseurs et avec les services financiers et comptables universitaires
- Gérer les commandes de fournitures en concertation avec les référents des trois pôles, et contribuer ponctuellement à la gestion des autres commandes non documentaires
- Être à même de régler les litiges éventuels liés aux commandes
- Gérer les ordres de missions et instruire les dossiers de remboursement
- Contribuer au pilotage et à l'exploitation statistique des données budgétaires relatives aux dépenses

Autres activités :

- Réaliser des achats sur carte Achat
- Gérer des recettes
- Gérer les demandes de remboursement de dépenses au comptant

Conduite de projets : Non/~~oui~~

Encadrement : Non/~~oui~~ X A ; X B ; X C

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Finances publiques

- Marchés publics
- Règles et techniques de la comptabilité

Savoir-faire :

- Utiliser et maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment SIFAC
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Planifier les activités et les échéances

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- 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 « Prevention-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

- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

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, ...)*