

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire financier-e et comptable****Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable****Catégorie : B****Corps : TECH RF****BAP : J****Nature du concours (interne ou externe) : Externe**

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 de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Faculté des Lettres : La Faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle accueille près de 23 000 étudiantes et étudiants en formation initiale et 2 600 en formation continue, compte 1200 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ainsi que 720 personnels d'appui.

Répartie sur 12 sites à Paris et à Neuilly, la Faculté des Lettres comprend 18 unités de formation et de recherche (UFR) de lettres et sciences humaines recouvrant l'ensemble de ses domaines de spécialité, dont certains dans des disciplines rares uniques en France, auxquelles s'ajoutent 2 écoles internes, le CELSA, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication, ainsi que l'INSPE de l'académie de Paris, Institut national supérieur du professorat et de l'éducation. Sa formation étant adossée à la recherche, elle compte également 7 écoles doctorales et 32 unités de recherche qui développent des activités de recherche dans ces champs. Bénéficiant d'une forte notoriété internationale, elle développe au sein de Sorbonne Université des collaborations de formation et de recherche avec des universités de renom en Europe, Amérique latine et jusqu'en Chine.

Localisation (Direction/service) :

Présentation de l'INSPÉ :

L'ESPE a été créée au sein de l'université Paris-Sorbonne au 1^{er} septembre 2013. Elle est depuis le 1^{er} janvier 2018 une composante de la faculté des lettres (anciennement Paris-Sorbonne), au sein de Sorbonne Université. Elle est devenue INSPÉ

depuis le 1er septembre 2019.

L'INSPÉ constitue une structure universitaire particulière, à la fois une composante pleine et entière de Sorbonne Université, mais aussi une école avec des missions académiques spécifiques de formation des enseignants et personnels d'éducation, définie par la loi du 8 juillet 2013. 3 000 étudiants y sont inscrits pédagogiquement en formation initiale.

Ses missions concernent l'organisation et la mise en œuvre de la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation et la participation à la formation continue des personnels enseignants et d'éducation titulaires. Il a également pour mission de participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ainsi qu'à des actions de coopération internationale.

L'INSPÉ agit en partenariat avec tous les établissements d'enseignement supérieur parisiens impliqués dans la formation des maîtres et avec les trois rectorats d'Ile de France, tant pour la formation initiale que pour la formation continue.

Il est implanté sur trois sites parisiens : Molitor (16ème arrondissement), Batignolles et Boursault (17ème arrondissement), représentant au total une surface de 25 000 m². Il dispose d'un budget de 3,2 M€ hors masse salariale, laquelle est gérée au niveau de l'université.

L'INSPÉ emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et du second degré), ainsi que 119 personnels administratifs et techniques. A ces personnels sont associés des collègues du Rectorat (12 Professeurs Formateurs Académiques (PFA) pour le second degré et 110 Professeurs des Ecoles Maîtres Formateurs (PEMF) pour le premier degré), ainsi que des collègues universitaires des établissements d'enseignement supérieurs partenaires.

Présentation du service

Le Service financier et logistique élabore et exécute le budget de l'INSPÉ, prépare et exécute les marchés publics, met en œuvre la politique d'acquisition, de maintenance et de gros travaux et coordonne les services généraux : accueil, courrier, reprographie, restauration, entretien et maintenance ... Il gère les projets liés aux relations internationales (Programme Erasmus+ ...), et aux activités de recherche (suivi administratif de la commission recherche et du Groupement d'intérêt scientifique (GIS)).

Localisation :

INSPÉ – 10 rue Molitor 75016 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Effectuer l'ensemble des tâches administratives relatives à la comptabilité ordonnateur ainsi que les opérations liées à la fonction de régisseur d'avances et de recettes suppléant dans le respect des règles de la comptabilité publique, en lien avec Sorbonne-Université et en particulier avec les services facturier et trésorerie.

Activités principales :

- effectuer l'ensemble des tâches relatives à la comptabilité ordonnateur (saisie des commandes, service fait, titres de recettes)
- tenue de la régie mixte (élaboration des états justificatifs, saisie des écritures comptables dans SIFAC et contrôles divers)
- gestion des missions des personnels administratifs et enseignants (établissement des ordres de mission, réservation des titres de transport et d'hébergement via la plateforme GLOBEO TRAVEL, bons de commande, liquidations...)
- gestion des achats au comptant (vérification des justificatifs, saisie des bons de commande et des services faits...)
- effectuer la saisie des factures de formation continue de l'ESPE et mise à jour des tableaux de suivi des recettes
- mise à jour du site Intranet pour ce qui concerne les Services Financier et Logistique
- attribution et suivi des casiers des enseignants
- diverses missions ponctuelles en fonction des besoins du service

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation du site et localisation des services
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de gestion financière (SIFAC)
- Accueillir et informer les usagers du service
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger tout type de documents
- Travailler en équipe et aptitude à communiquer
- Planifier son travail

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Réactivité
- Disponibilité, discrétion et devoir de réserve
- Capacité d'adaptation

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

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, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)