

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire financier
Emploi-type : Gestionnaire financier
Catégorie : B
Corps : Technicien de Recherche et de Formation
BAP : J
Nature : 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 de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Faculté de médecine

Direction des Finances et des Achats

 2^e étage

91 boulevard de l'hôpital – 75013 Paris

La Direction des finances et des Achats (DFA) de la Faculté de Médecine Sorbonne Université assure l'élaboration du budget de la Faculté ainsi que l'allocation et les redéploiements de crédits entre composantes, départements ou unités au sein de la faculté dans le respect des enveloppes adoptées par les conseils centraux de l'Université et des décisions des conseils de faculté. Elle traite les dépenses et recettes des campus, des directions facultaires, et de certains départements d'enseignement et unités de recherche.

La DFA en tant que direction support est organisée en quatre services :

- Le service dépenses
- Le service recettes et conventions
- Le service pilotage financier et budgétaire
- Le service recherche mutualisée

Missions et activités principales

Rattachée à la Direction des Finances et des Achats de la Faculté de médecine, l'agent est placé sous l'autorité de la cheffe de service Recettes et conventions.

L'agent exerce ses missions en lien avec les différentes directions de la Faculté de Médecine et avec l'agence comptable.

Mission :

Réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Le gestionnaire financier assurera la bonne gestion financière des dépenses et des recettes liées, au fonctionnement des campus, de la recherche (hors SAIC) et des enseignements de la Faculté de Médecine Sorbonne Université.

Activités principales :

- Analyse et contrôle des contrats : durée, conditions de règlements, montants, révision tarifaire....
- Emission des titres de recettes.
- suivi des échéanciers.
- Etablir, à partir l'outil financier, les états et bilans comptables et/ou financiers des éléments d'organigramme technique de projet (eOTP) et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité en lien avec la responsable hiérarchique.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Pour les dépenses liées aux eOTP, procéder aux opérations comptables après avoir vérifié la régularité juridique, comptable et financière :
- Traitement des commandes d'achats et des services faits valorisés.
- Saisie des missions avec ou sans frais, ainsi que les états liquidatifs.
- Vérification du rapprochement au regard des factures et des états liquidatifs.
- Réalisation de consultation 3 devis – sourcing – analyse des offres.
- Participer à la préparation, de l'exécution et de la clôture budgétaire pour la partie recette.
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans ses domaines d'activité.

Autres activités :

- Selon les nécessités de service
-

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non 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 : les finances publiques, les règles et techniques de la comptabilité générale et analytique, la réglementation de la commande publique,

Savoir-faire :

- Capacité à analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes d'une convention
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utilisation de Sifac (SAP)
- Capacité à utiliser Word, Excel (tableaux croisés dynamiques)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation, logique et rigueur
- Sens du service public
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Autonomie
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rendre compte

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 :

Des cycles de travail chargés sur le dernier trimestre de l'année et au moment de la préparation budgétaire nécessitant la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.

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)