

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

Rattaché à la Direction des Finances et des Achats de la Faculté de Médecine, l'agent est placé sous l'autorité de la cheffe du service dépenses.

Le/La gestionnaire financier(e) exercera 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.

L'agent assurera la bonne gestion financière des dépenses d'un portefeuille de composantes, départements ou unités de la Faculté de Médecine Sorbonne Université.

Activités principales :

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Procéder aux opérations financières après avoir vérifié la régularité juridique, comptable et financière
- Traitement des commandes d'achats et des services faits valorisés,
- Gestion sur SIFAC des déplacements professionnels avec ou sans frais
- Vérification des rapprochements au regard des factures et des états liquidatifs
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité en lien avec la responsable hiérarchique
- Réalisation de consultation 3 devis – sourcing – analyse des offres
- Suivi de la consommation des autorisations d'engagement
- Rendre compte régulièrement de son activité à sa supérieure hiérarchique
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables, les pièces des marchés conformément aux obligations légales
- Participer à la préparation, à l'exécution et à la clôture la période budgétaire
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Participer à l'inventaire physique

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, ...)*