

Gestionnaire financier.e et comptable

DFA Pôle Gestion Financière

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire financier.e et comptable

Date de prise de fonction

01/09/2022

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

Corps et nature du concours

TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

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 et des marchés publics.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle Gestion Financière (PGF) est en charge d'assurer la gestion budgétaire, financière et comptable des directions générales de l'université, des charges communes et transverses, du plan pluri annuel d'investissement et du partenariat public privé. Il veille aussi à la régulation des flux avec les tiers et assure la coordination avec l'agence comptable. Outre les actes de gestion courante, le PGF est également missionné pour participer activement à l'animation du réseau finances achats d'Université de Paris qui rassemble plus de 300 personnes. A ce titre, il participe à l'uniformisation des procédures de gestion financière, œuvre à la transmission des bonnes pratiques en matière de gestion financière et au respect des procédures au sein d'Université de Paris. Il se positionne ainsi en tant qu'interface de conseil et de proximité dans son domaine d'activité auprès des directions, des services, des facultés et des composantes. Enfin, le PGF est au centre des actions transverses menées par l'université telles que les formations métier et outils, les opérations de fin d'exercice et, plus globalement, la mise en qualité de la fonction finance. Le pôle de Gestion Financière (PGF) est dirigé par une directrice et se structure en 3 départements : « Patrimoine », « Ressources Humaines » et « DEFI – Administration Générale », chacun animé par un responsable. Chaque département est chargé de la gestion budgétaire et financière des directions et services centraux constituant son périmètre. En tout, le pôle compte 22 agents.



DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion des commandes et des missions :

- Assurer la gestion des autorisations d'engagement et leur consommation par l'émission d'engagements juridiques ;
- Procéder aux enregistrements des services faits en organisant la distinction entre constat et certification ;
- Les commandes d'achat :
 - o Collecter et vérifier les informations des fournisseurs sur la base des demandes complètes, vérifier les seuils de dépense et les marchés, établir les bons de commandes ;
- Les missions :
 - o Saisir les missions dans SIFAC ;
 - o Contrôler les justificatifs et émettre l'état liquidatif ;
 - o Suivre l'état des remboursements des frais.

Gestion des recettes :

- Emettre les commandes de vente après réception des devis et/ou des conventions par les services prescripteurs ;
- Demander l'émission des titres de recettes à l'agence comptable après obtention du certificat d'acquisition du droit ;
- Suivre l'enregistrement des recettes.

Préparation budgétaire et suivi de l'exécution budgétaire :

- Accompagner les directions et services lors des phases budgétaires (budget initial et rectificatif) ;
- Assurer le lien avec le pôle du pilotage budgétaire ;
- Effectuer le suivi des engagements juridiques ;
- Suivre les crédits par type de dépense ;
- Produire des bilans à échéancier variables selon les besoins de suivi des budgets.

Contrôle des écritures en comptabilité budgétaire et générale :

- Veiller à la bonne application de la réglementation comptable ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;
- Rendre compte au responsable de la structure et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Classement et archivage :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Alimenter les bases de données.

Accueil et information :

- Accueillir, renseigner, communiquer aux usagers autorisés les informations utiles à leur pilotage et répondre aux demandes d'information.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activité en clôture d'exercice.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :



Finances publiques ;

- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Marchés publics ;
- Environnement et réseaux professionnels.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Appliquer des règles financières ;

- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Assurer une veille ;
- Faire évoluer les procédures internes.

Savoir-être - Compétences comportementales :

Compétences comportementales : Rigueur, discrétion, efficacité et autonomie ;

- Travail en équipe, savoir rendre compte ;
- Savoir résoudre des problèmes ;
- Organisation dans le travail ;
- Savoir informer et conseiller