

# Gestionnaire financier

## DRIVE Pôle stratégie & relations internationales

### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

### Emploi-type REFERENS

Gestionnaire financier et comptable

### Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2022

### Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

### Corps et nature du concours

TECH Externe

### REJOINDRE UNIVERSITÉ 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

Rattaché au Département Mobilité internationale et sous la responsabilité de la référente d'équipe Mobilité étudiante, l'agent contribue au suivi financier et administratifs des programmes de financement spécifiques pour les étudiants en mobilité internationale.

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein du Pôle Stratégie et Relations internationales, le département Mobilité internationale contribue à la coordination et la gestion de la mobilité internationale des étudiants, entrante et sortante, et personnels académiques et administratifs, en assurant la mise en œuvre des programmes spécifiques de mobilité, des programmes de financement de la mobilité internationale et de l'accueil des publics internationaux. L'équipe dédiée à la mobilité étudiante contribue à promouvoir et accompagner les facultés et composantes dans la gestion de ces activités.

### MISSIONS

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

### DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement  
Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure  
Enregistrer les données budgétaires  
Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables  
Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion  
Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités  
S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité  
Consigner les procédures applicables dans son domaine  
Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi



Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence  
Suivre les dossiers de la mobilité sortante des étudiants dans le cadre des programmes d'échange

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

Néant.

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Compétences opérationnelles**

Analyser les données comptables et financières  
Appliquer des règles financières  
Assurer le suivi des dépenses et des recettes  
Exécuter la dépense et la recette  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Mettre en œuvre des procédures et des règles  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

**Connaissances**

Finances publiques  
Règles et techniques de la comptabilité  
Systèmes d'information budgétaires et financiers