UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

FICHE DE POSTE

Corps : TECH **Catégorie :** B **Session :** 2025
Nature du concours : Externe
Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « gestion et pilotage »
Emploi type : Gestionnaire financier(ière) et comptable
Localisation : *Direction des affaires financières et du budget, 2 rue Cujas, 75005 PARIS*

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIIIe siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes… mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18e arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026.Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant(e) de direction de la direction des affaires financières et du budget (DAFB) est en charge de la gestion d'une part administrative et logistique des affaires courantes de la direction, d'autre part financière pour les opérations de dépense centrales et l'assistance aux structures et directions de l'université.

A ce titre, le titulaire assure un rôle-clé de coordination et d'interface à la fois interne et externe avec l'ensemble des agents et des interlocuteurs de la direction et est un référent au sein de la fonction financière de l'université. Rattaché à la directrice, il travaille également en étroite coordination avec l'adjointe à la directrice, le service de l'exécution des recettes et des dépenses et le service du contrôle interne budgétaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative et logistique :

- Organisation et planification :

- Gestion de l'agenda de la direction
- Planification et préparation logistique (réservation de salle, récupération de matériel spécifique…) des réunions
- Secrétariat de séance et rédaction de comptes-rendus
- Suivi des congés des agents de la direction

- Communication :

- Préparation et mise en forme de contenus
- Réalisation des communications administratives et diffusion des informations au sein de la direction
- Elaboration et mise à jour de listes de diffusion
- Réalisation de mailings
- Mise à jour des pages Intranet de la direction
- Mise à jour de GLPI

- Accueil et information aux composantes et directions :

- Accueil téléphonique et physique
- Orientation des interlocuteurs
- Gestion de la messagerie de la direction le cas échéant

- Gestion du courrier et des dossiers :

- Récupération et distribution du courrier entrant, envoi du courrier sortant
- Diffusion et suivi des parapheurs
- Classement des documents et dossiers physiques et dématérialisés
- Mise en forme de documents
- Tenue des dossiers des agents de la direction

- Gestion des missions et des commandes de matériel et de fourniture (recensement, bon de commande) de la direction

Gestion et réalisation d'opérations de dépense (dépenses transversales ou sur ordre de la gouvernance de l'établissement) :

- Instruction des demandes
- Saisie des engagements et services faits dans Sifac

- Saisie des missions et états liquidatifs

- Collecte des pièces justificatives, classement
- Contrôles et alerte le cas échéant
- Suivi des flux correspondants
- Clôture des dossiers et archivage
- Relations avec les structures et personnels concernés
- Relations avec les fournisseurs concernés
- Suivi des prévisions budgétaires et remontée des besoins / alertes éventuels
- Création des tiers

Assistance aux structures et directions de l'université et à leurs gestionnaires financiers :

- Assistance aux gestionnaires financiers en difficulté dans l'exercice de leurs missions, et notamment dans l'utilisation du logiciel Sifac
- Réponse aux sollicitations et demandes de niveau 1 (ne nécessitant pas de recherche / d'analyse complexe ou d'arbitrage spécifique)
- Rappel des règles et procédures en vigueur au sein de l'établissement
- Remplacement ponctuel des gestionnaires financiers des structures et directions à la demande et en cas d'absence prolongée ou d'urgence
- Contribution aux informations adressées aux gestionnaires financiers et responsables administratifs
- Identification des besoins de formation interne ou évolutions à apporter aux pratiques

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises* :

- Connaissance du fonctionnement, de l'environnement et des règles applicables aux établissements d'enseignement supérieur,
- Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP et des référentiels et processus internes associés en matière de dépenses : comptabilité, commande publique, missions
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de la direction (Sifac, Excel, Powerpoint…) et utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique…)
- Notions en droit public ou privé

- *Savoir-faire* :

- Capacité d'analyse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à faire circuler l'information et à communiquer avec les services de l'établissement et les entités extérieures
- Capacité à rendre compte et alerter
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

- *Savoir-être* :

- Capacité d'écoute, pédagogie
- Autonomie
- Réactivité, méthode et polyvalence
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Force de proposition et initiative

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

La direction se compose de 21 personnes.

- Relations internes : tous les agents de la direction, toutes les composantes et services de l'Université.

- Relations externes : institutions, financeurs, prestataires de l'établissement, personnes invitées, missionnées..

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels* : Non
- *Conditions particulières d'exercice* : Non
- *Formations obligatoires* : Non