

Gestionnaire administrative et financière

UFR de Médecine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Gestionnaire financier-e et comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2025

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

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

La gestion administrative et financière est essentielle pour un bon fonctionnement des équipes au sein d'un Institut mais aussi pour le service rendu à la recherche. Le Pôle Administratif de la Recherche de l'Institut de Psychiatrie et Neurosciences de Paris, sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale, s'articule autour de plusieurs pôles essentiels au bon fonctionnement de l'établissement (Pôle Gestion Financière, Pôle RH, Pôle Communication, Pôle Informatique, Pôle Logistique et infrastructure, Pôle des Affaires Scientifiques et pôle Inventaire) et dispose d'un accueil centralisé.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IPNP est formé par une communauté multidisciplinaire connectant plus de 100 chercheurs cliniciens et fondamentalistes ainsi que des enseignants-chercheurs qui travaillent dans les domaines tels que : neurodéveloppement et psychiatrie, comportement, mémoire et cognition, neurovasculaire, imagerie multi-échelle (allant des molécules jusqu'au cerveau), neurosciences translationnelles et communication intra- et intercellulaire.

Notre mission vise à :

- Mieux comprendre le fonctionnement du cerveau à tous les niveaux, allant des mécanismes moléculaires, à la cellule, aux réseaux neuronaux, jusqu'à l'organe dans son ensemble grâce à une recherche innovante et interdisciplinaire.
- Promouvoir l'application des découvertes de la recherche fondamentale à des avancées telles que le développement de nouvelles thérapies, techniques ou diagnostics pour les maladies neurodégénératives et neuropsychiatriques.
- Former une nouvelle génération de médecins et de chercheurs qui mèneront des projets scientifiques collaboratifs et créatifs.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Au sein des équipes de recherche, l'agent aura en charge :

- le suivi des stocks depuis l'inventaire des produits,
- la demande d'approvisionnement (DA),
- la réalisation du bon de commande (BC) jusqu'à leur réception.
- le suivi régulier des crédits des équipes de recherche (élaboration de tableaux de suivi des budgets des équipes et des conventions de recherche puis transmission aux porteurs de projets),

L'agent pourra aussi être sollicité pour l'organisation administrative et matérielle de manifestations scientifiques, colloques, séminaires.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Interactions avec les différents acteurs de l'IPNP (Chercheurs, Chercheurs-Enseignants, Médecins,



ITA/BIATSS, Etudiants/Post-Docs), de la DR Inserm Paris IDF Centre Nord, de l'Université UPCité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC, SAFIR)
Marchés publics

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

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
Assurer une veille
Traitement et diffusion des informations (INSERM, Université)

Savoir-être - Compétences comportementales :

Capacité à s'intégrer rapidement dans un nouvel environnement
Connaissance de la gestion des commandes et de la réglementation financière
Connaissance des programmes informatiques spécialisés et bureautiques
Esprit d'initiative
Sens de l'organisation
Rigueur
Rapidité d'exécution des tâches
Flexibilité/Disponibilité