UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

FICHE DE POSTE

Corps :Technicien	**Catégorie : B**	**Session :** *2023*
Nature du concours : externe		**Nombre de poste(s) : 1**
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : BAP J		
Emploi type :J4E44 : Gestionnaire financier-e et comptable		
Localisation :Université Paris 1 – 12 place du Panthéon 75005 Paris		

MISSIONS

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Connaissances générales :

- Environnement et réseaux professionnels Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échange avec différents partenaires
- Finances publiques Connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières de l'Etat
- Règles et techniques de la comptabilité publique Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique (construction des comptes de l'établissement, analyse d'un bilan, d'un compte de résultats)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers Connaissance du système d'information comptable de l'Etat, Chorus et de ses évolutions, des systèmes d'informations ministériels
- Marchés publics Principales dispositions du Code des marchés publics - CCAG - , approche économique des marchés publics ; clauses environnementales et sociales (développement durable) ; risques liés aux marché, règles de mise en concurrence
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) Connaissances de la langue anglaise permettant d'avoir une conversation par écrit ou par oral

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières Savoir interpréter des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières Capacité à mettre en œuvre les procédures comptables et financières de l'Etat
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes Mettre en œuvre le suivi budgétaire d'une entité (mise en place et mise à jour de tableaux de bord) en respectant l'organisation retenue
- Exécuter la dépense et la recette Mettre en œuvre et contrôler la dépense publique notamment sur le plan réglementaire
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir rendre compte Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés
- Communiquer et faire preuve de pédagogie Savoir rendre des informations accessibles au plus grand nombre et les présenter de manière attrayante
- Mettre en œuvre des procédures et des règles Connaître les procédures et les règles et les suivre avec rigueur
- Travailler en équipe S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Définition non nécessaire
- Assurer une veille Suivre l'évolution d'un domaine en fonction d'objectifs donnés, qualifier les informations et sélectionner celles à diffuser aux commanditaires. Identifier les indicateurs pertinents, localiser et qualifier les sources d'information et diffuser la bonne information selon l'interlocuteur
- Mettre en œuvre une démarche qualité Savoir implanter un système qualité et s'engager dans une démarche d'amélioration continue ; mettre en place un contrôle qualité dont les processus suivent les prescriptions nécessaires à l'obtention d'une certification ou d'une démarche interne

Savoir être :

- Sens de la confidentialité Communiquer les informations détenues dans l'exercice du métier aux seules personnes habilitées ou ayant le besoin d'en connaître
- Rigueur / Fiabilité

28/05/2023