

Gestionnaire Administratif et Financier de l'UFR de psychologie

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et contractuels

Quotité de travail :100%

Missions de la composante

Permettre aux étudiants de suivre et de bénéficier au sein de l'UFR de psychologie d'un enseignement dans un environnement de qualité assuré par un soutien administratif et technique.

Dominante de la fonction :

- Gestion Administrative : Traitement des dossiers administratifs. Logistique (plannings, salles)
- Gestion Financière : Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation, et de mandatement

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE :

Gestion Administrative

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité (dossiers chargés de cours, conférenciers...)
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Gérer le courrier, la messagerie
- Gérer les plannings
- Gérer les aspects logistiques (locaux, matériels, fournitures...pour le secrétariat et les enseignants)
- Organisation et alimentation des bases de données (annuaire enseignants...)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe (plannings, informations administratives, absences des enseignants, ...)

- Mettre en oeuvre des procédures de gestion
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Gestion financière

- Collecter les devis
- Vérifier la nature de la dépense (équipement, fonctionnement)
- Saisir les commandes et vérifier le service fait (contrôle des livraisons, archivage des bons de livraison)
- Collecter et contrôler des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière
- Suivre le budget de la composante/ Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Tenir et suivre un inventaire du matériel
- Procéder à l'archivage des justificatifs d'opérations financières

COMPETENCES :

Compétences professionnelles :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Bonnes connaissances de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Notions en gestion budgétaire et comptable

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine et les logiciels de bureautique

Qualités requises :

- Compétences relationnelles, rédactionnelles, grande réactivité, discrétion, autonomie et sens du travail en équipe

Contraintes particulières :

- Savoir gérer les moments de forte affluence
- Résistance au stress

ENVIRONNEMENT :

- Travail en étroite collaboration avec la responsable administrative et financière de l'UFR
- Relations avec l'ensemble des gestionnaires de scolarité de l'UFR – relations avec les enseignants (titulaires et CEV) de l'UFR. Travail en lien avec les services centraux de l'université (DABF, Agence comptable, DIPEFAS, Logistique, Patrimoine...)

Date limite de candidature : 26 aout 2019

Roxane BORDES, responsable administrative et financière de l'UFR PSYCHOLOGIE :
roxane.bordes@univ-paris8.fr

Laurence SAUNOIS, chargée de recrutement : laurence.saunois@univ-paris8.fr