

GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE (H/F)

AFFECTATION

Structure de rattachement : Service commune de la documentation
 Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis
 Catégorie : C
 Poste à pourvoir le : Dès que possible
 Quotité : 100%
 Type de contrat et durée (si contractuel) : 1 an
 Poste proposé aux titulaires et aux contractuels
 Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de Constance, l'université de Roskilde, l'université de la mer Égée et la Nouvelle université bulgare. Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA promeut des universités – et des sociétés – inclusives, qui tirent leur force de leur diversité.

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une [bibliothèque universitaire](#) de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartothèque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). La bibliothèque accueille dans ses espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. Elle met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université, développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique, contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche, ainsi qu'à l'animation scientifique et culturelle du campus.

POSTE

MISSIONS DU POSTE

Ce poste est rattaché au Département Administratif et financier.

Le département administratif et financier a en charge la gestion du budget, le suivi du patrimoine mobilier et immobilier, la logistique et les ressources humaines. Il traite, en particulier, tous les actes administratifs de proximité concernant les personnels (absences, congés, ...).

Le département assure la relation avec l'administration centrale de l'Université :

- Directions (Affaires budgétaires et financières, logistique, patrimoine, systèmes d'information, personnels, emplois, formation et action sociale.)

- Services centraux (juridique, pilotage, marchés, conventions).

Il est le pôle achats documentaires de toute l'Université depuis la mise en place de la GBCP.

ACTIVITÉS

En collaboration étroite avec la gestionnaire financière et comptable, l'agent assure :

- Le traitement des demandes d'achats arrivées au pôle achats documentaires, tous types de crédits :
 - Vérification du disponible budgétaire,
 - Vérification et renseignement des éléments nécessaires : fournisseur, objet et désignation, montant et taux de TVA, code nomenclature achats, code analytique, imputation comptable, dans le respect de la réglementation.
 - Edition, transfert pour signature, envoi aux fournisseurs et transmission aux services des documents relatifs à l'engagement.
 - Relations avec le fournisseur : livraison, litiges...
- L'appui au gestionnaire financière et comptable pour toutes les demandes internes.
- La collecte et le contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Le classement et l'archivage des pièces justificatives d'opérations financières et comptables.

LIENS INTERNES ET EXTERNES

- Poste rattaché au Département administratif et financier du SCD.
- Relations avec les autres services de l'Université :
 - Direction des affaires budgétaires et financières (DABF)
 - Service facturier (Agence comptable)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

FORMATION ET EXPERIENCE

Expérience professionnelle dans le domaine budgétaire et comptable souhaitée

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité ; capacité à appliquer des procédures spécifiques au domaine concerné (budget, dépenses...) ;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ;
- Maîtrise de l'utilisation des fonctionnalités d'un tableur ;
- Communication avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes ;
- Reporting (savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitement des opérations de gestion, savoir rendre compte de son activité) ;
- Fiabilité et respect de la confidentialité ;
- Sens du travail en équipe.

DIVERS

35h30 par semaine. Participation restauration (CROUS), participation frais de transports

CONTACTS

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Direction de la Bibliothèque : recrutement.bu@univ-paris8.fr
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 28 avril 2023