



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Direction Vie de Campus - Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Catégorie : B

Quotité : Temps plein

Durée minimale dans le poste demandé : 3 ans

Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Contrat d'un an (renouvellement possible) si contractuel

### DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

#### 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.

### MISSION DE LA DIRECTION

La Direction Vie de Campus a pour objectif d'accompagner et d'améliorer l'accueil et les conditions de vie et d'études des étudiants en menant des actions d'information, d'animation, d'accompagnement dans les démarches administratives et sociales des étudiants. Elle est également chargée de développer la vie culturelle et citoyenne notamment en soutenant les initiatives étudiantes, les associations et les porteurs de projets étudiants. Elle assure les missions dédiées à l'engagement et aux questions sociales et sociétales (RSU).

La Direction Vie de Campus a également pour mission de mettre en œuvre la politique de l'université en faveur des étudiants en situation de handicap. Le service accueil handicap est une structure d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap.



## DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur de la Direction Vie de Campus (DVC), l'agent.e assure la gestion logistique, administrative et financière de la Direction Vie de Campus.

Le gestionnaire administratif et financier participe à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la comptabilité publique, pour mener à bien les activités de la Direction Vie de Campus. Elle / il assure également les opérations logistiques de la Maison de l'Étudiant. Elle/ Il peut être amené.e à effectuer d'autres tâches au sein de la DVC en cas de nécessité.

### **Missions principales**

#### ***Budget :***

Assurer le suivi administratif et financier :

- Gestion administrative et financière de la structure en lien avec les responsables de pôles et en appliquant les procédures dédiées
- Procéder aux opérations d'engagement et de suivi de commandes de fonctionnement et d'équipement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Intégrer les fournisseurs dans la base de données
- Relancer les fournisseurs et gérer les litiges liés à la facturation
- Contrôler les échéances, faire le point régulièrement avec la directrice adjointe
- Participer à la clôture d'exercice (services faits, commandes non soldées)
- Effectuer les PV d'inventaire concernant l'acquisition du nouveau mobilier et matériel
- Gérer la régie d'avances de la DVC

#### ***RH :***

- Animer et coordonner les activités de l'accueil et de médiation de la Maison de l'étudiant : planning, suivi des missions des vacataires étudiants, contrôle des heures, coordination, gestion des absences etc.
- Participer aux opérations de recrutements des emplois étudiants de la Direction Vie de Campus
- Transmettre à la DRH les attestations de service fait pour les vacataires : déclaration des heures effectuées chaque mois

#### ***Logistique :***

- Gérer les aspects logistiques de la maison de l'étudiant (locaux, matériels, fournitures...)
- Réceptionner les livraisons, contrôler les marchandises et recueillir les bons de livraison
- Récupérer le courrier et en assurer la distribution
- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité de la Direction Vie de Campus
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (ordres de mission, réservations des titres de transport et d'hébergement et gestion des états de frais)

#### ***Administratif :***

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, répondre aux demandes d'informations des



interlocuteurs internes et externes / gérer la courrier de la direction

- Rédiger des compte-rendu de réunions, courriels, notes, courriers relatifs aux actes de gestion
- Diffuser de l'information en interne et en externe
- Classer et archiver les documents
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Rendre compte de l'activité à la hiérarchie et faire remonter les difficultés

---

#### LIENS INTERNES ET EXTERNES :

##### **Relations fonctionnelles :**

Scolarité, service financier, agence comptable, composantes, Crous de Créteil, service des marchés, étudiants , prestataires externes,

#### COMPETENCES

##### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- Bonne connaissance des procédures administratives
- Bonne Connaissance en gestion budgétaires et en finances publiques

---

##### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
- Savoir utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les logiciels spécifiques
- Savoir utiliser les logiciels de bureautiques courants
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion
- Savoir rédiger des courriers administratifs, notes, courriels
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe élargie
- Savoir gérer les priorités
- Sens du dialogue
- Sens de l'initiative
- Capacité d'anticipation
- Rigueur et discrétion
- Loyauté

#### CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation par mail à :

Kamel Aoudjehane, directeur de la DVC : [kamel.aoudjehane02@univ-paris8.fr](mailto:kamel.aoudjehane02@univ-paris8.fr)

Aurélie Bersoux , directrice adjointe de la DVC : [abersoux-layachi@univ-paris8.fr](mailto:abersoux-layachi@univ-paris8.fr)

Sylvie Mazinghien, chargée de recrutement : [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : **16 janvier 2023**