

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Assistant en gestion financière et comptable Responsable financier UFR

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : A

BAP : J

Emploi-type : assistant-e en gestion financière et comptable

Nature du recrutement : concours interne

Implantation de l'emploi (UFR, service) : UFR Physique

Localisation géographique : site PRG - 75013

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON

Mission principale

L'assistant en gestion financière et comptable assure, sous la responsabilité du Directeur de l'UFR, la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes de l'UFR.

Descriptif des activités

Responsable du bureau de la gestion de l'UFR

- Elaborer le budget en concertation avec la direction de l'UFR (1,500K€)
- Suivre le budget, son exécution ainsi que les décisions budgétaires modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Encadrer et accompagner un agent en charge des opérations financières
- Assister les gestionnaires des laboratoires de l'UFR dans la construction budgétaire et le suivi des crédits
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Concevoir et actualiser les outils d'analyse et de suivi

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social

Bureau des concours

Suivi des opérations de gestion

- Contrôler les opérations de dépenses et de recettes (250K€)
- Superviser les opérations d'engagement et de liquidation (service fait)
- Répondre aux alertes (par exemple anomalies) générées par SIFAC
- Suivre les crédits par type de dépenses pour chaque Centre Financier
- Etablir les titres de recettes de la formation continue et des conventions
- Saisir et mettre en paiement les heures complémentaires d'enseignement des enseignants vacataires

Contrôle et actualisation

- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Vérifier la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa
- Veiller à la bonne application de la réglementation en matière financière et comptable
- Contrôler la conformité des contrats et conventions

Information

- Transmettre en interne et en externe les informations et décisions pertinentes
- Informers et conseiller les responsables des laboratoires, les enseignants responsables de crédits et la Direction de l'UFR
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et comptables
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, bilans)

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Droit public
Droit des contrats
Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable d'un établissement public
Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité d'un EPSCP (
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Comptabilité analytique
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles :

Savoir sélectionner les informations par ordre de priorité
Prévenir et gérer les situations sensibles
Concevoir des tableaux de bord
Assurer une veille sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
Avoir des compétences pédagogiques (formations internes, reporting auprès de la direction et des responsables de projets)
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir planifier son activité, savoir être autonome et prendre des initiatives
Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
Savoir communiquer et développer un bon relationnel avec l'ensemble de la communauté du laboratoire,

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

les services support des tutelles et les partenaires financeurs

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64