

ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIÈRE

ACTIVITES PRINCIPALES

Conventions d'apprentissage

- » Accompagner les porteurs dans les phases d'études et de validation financière des conventions
- » Actualiser les données relatives aux effectifs et aux heures au cours de l'année universitaire
- » Gérer la facturation
- » Gérer les mouvements budgétaires dans le logiciel SIFAC
- » Dresser et actualiser la liste des conventions existantes
- » Aide à la préparation du budget, des budgets rectificatifs et participation aux opérations de clôture

Conventions hors recherche

- » Accompagner les porteurs de projet dans les phases d'étude et de validation financière des conventions et de leurs annexes

- » Prendre en charge l'analyse financière des différents projets de convention dans le respect des procédures mises en place au sein de l'établissement
- » Etablir un bilan mensuel des conventions en cours d'analyse
- » Participer à la commission mensuelle interservices d'analyse et de validation des conventions de formation
- » Assurer la transmission des éléments financiers au sein du service
- » Etablir un suivi de l'exécution des conventions en lien avec les porteurs de projet et les gestionnaires financiers

Ecole de Sage-femme

- » Elaboration, gestion et suivi du budget de l'école de sage-femme en lien avec la direction du département
- » Facturation au partenaire
- » Echanges avec les différents partenaires

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour candidater envoyer CV et LM à ludivine.genet@uvsq.fr

Contact : Ludivine GENET : ludivine.genet@uvsq.fr