

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Gestionnaire comptabilité****Emploi-type : Gestionnaire financier et comptable****Catégorie : B****Corps : Technicien de recherche et de formation****BAP : J****Nature du concours : EXTERNE**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

L'Agence comptable de Sorbonne Université est composée de 4 services placés sous l'autorité de l'Agent Comptable pour un effectif total de 66 personnes.

L'agence comptable assure notamment la tenue de la comptabilité générale, la prise en charge et le recouvrement des factures de vente, le paiement des factures fournisseurs et la conservation des fonds et valeurs de l'établissement.

L'agence comptable travaille en coordination avec les différents services de l'établissement.

Localisation : 4, place Jussieu 75005 Paris

## Missions et activités principales

**Mission : Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable**

**Activités principales :**

- Collecter et contrôler les pièces justificatives des opérations de gestion
- Réaliser des opérations comptables en dépenses ou en recettes
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

**Conduite de projets :** Non/~~Oui~~

**Encadrement :** Non/~~Oui~~ X A ; X B ; X C

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

**Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance en comptabilité et droit public

**Savoir-faire :**

- Capacité à analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles comptables
- Informer et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre les procédures
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

**Savoir-être :**

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation...

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui :

**Conditions particulières d'exercice :**

Des cycles de travail qui peuvent être intenses dans le cadre de la clôture