

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Gestionnaire financier et comptable****Emploi-type : J4E44 - 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 », « Médecine » 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 de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

**Localisation (Direction/service) : Campus Pierre et Marie Curie – barre 55-65 – 2<sup>e</sup> étage – 4 place Jussieu 75005 Paris**

**UFR d'Ingénierie – Direction de l'UFR**

**Présentation du service :**

L'UFR d'Ingénierie a une double mission : former les étudiants et développer la recherche. Elle emploie 450 enseignants chercheurs, enseignants et chercheurs, 500 doctorants, 200 personnels techniques et administratifs et accueille 4000 étudiants (sur 5 ans).

Elle est composée de 12 laboratoires, 4 départements de formation et 3 plateformes pédagogiques.

## Missions et activités principales

### Mission :

La mission principale de l'agent est d'assurer la gestion financière et budgétaire de trois centres financiers (Direction de l'UFR, CEMIP et Plateforme Pédagogique en informatique).

L'agent fera partie de l'équipe du pôle financier de l'UFR. Le rôle de ce pôle est d'harmoniser et de mutualiser les activités financières, mais également d'assurer la diffusion de l'information, le respect des procédures et l'assistance auprès des gestionnaires des différentes unités et départements de formation de l'UFR.

### Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, 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

### Autres activités :

- 
- 

**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 :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de Sorbonne Université
- Connaître les règles et procédures régissant la gestion financière et comptable publique ainsi que celles des marchés publics
- Maîtriser les logiciels de bureautique et SIFAC

### Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Qualités pédagogiques pour formation et soutien auprès des collègues gestionnaires de la composante
- Aptitude au dialogue, à la communication
- Respect de la confidentialité

Les fonctions de ce poste peuvent évoluer selon les nécessités de service et après entretien préalable avec la personne qui occupe ce poste.

**Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice****Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement* **NA**