

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

Choisir Sorbonne Université, c'est rejoindre une université engagée sur les enjeux de développement durable, de diversité, d'égalité, d'innovation, de diffusion des savoirs, d'ouverture sur le monde et de qualité de vie au travail de ses personnels.

Université pluridisciplinaire de recherche intensive de rang mondial, 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.

Déployant ses formations auprès de 55 000 étudiantes et étudiants dont 4000 doctorantes et doctorants et 12300 étudiantes et étudiants étrangers, elle regroupe plus de 3300 enseignantes et enseignants, enseignantes chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs, près de 4 000 enseignants-chercheurs et enseignants partenaires, environ 3 000 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé (BIATSS) et 2000 IATSS partenaires. Son budget est de plus de 700 M€.

Située au cœur de Paris, elle présente une organisation avec des directions inter-facultaires et trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » et est présente dans plus de vingt-cinq sites en Ile-de-France et en régions.

**Présentation de la structure**

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

**Localisation (Direction/service) :**

- Pôle administratif et financier
- Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu 75005 Paris.

Au sein de la Direction générale des services adjointe (DGSA) Ouverture et partage des savoirs, la Direction des Archives, Bibliothèques et Collections muséales réunit près de 200 personnels répartis sur la plupart des campus de l'université. Elle rassemble 17 bibliothèques intégrées structurées en pôles documentaires (Lettres, Santé et Sciences), quatre départements transversaux, le service des Archives et de Recueil des Actes, les collections scientifiques et patrimoniales et le Musée des minéraux. Elle assure l'ouverture des bibliothèques, le développement des collections et des services aux publics, la formation aux compétences informationnelles, et met en œuvre la politique de science ouverte, d'archivage, de diffusion et de valorisation du patrimoine de l'université.

**Pôle administratif et financier**

Le Pôle administratif et financier de la Direction des Archives, Bibliothèques et Collections muséales a pour mission d'organiser, de gérer et de coordonner l'ensemble des activités liées au pilotage RH, administratif et financier des bibliothèques. Il est composé d'un service administratif et RH, et d'un service financier. Le pôle assure par ailleurs la gestion administrative et financière de la Direction des Relations science, culture et société (DRSCS) et des projets structurants de la DGSA Partage et diffusion des savoirs.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous l'autorité du responsable du Service financier, le chargé de gestion financière contribue à la gestion financière de la Direction des Archives, Bibliothèques et Collections muséales. Il réalise des actes de gestion financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable, il assure la gestion et le suivi des commandes documentaires et de fonctionnement, et contribue à la continuité du service en cas d'absence d'autres gestionnaires.

### Activités principales :

- Réalisation des actes de gestion financière en dépense et en recette: édition et transmission des commandes d'achat et de vente, attestation de services faits, facturations, etc.
- Suivi du paiement et de l'encaissement en lien avec l'agence comptable
- Gestion des conventions de subventions (suivi budgétaire et relevé de dépenses)
- Gestion des missions avec ou sans frais, ainsi que les états liquidatifs et les remboursements
- Gestion de la « carte achat »
- Soutien des responsables de pôle/département et de bibliothèques dans le suivi des commandes
- Gestion des relations avec les fournisseurs et avec les services financiers et comptables universitaires

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

**Encadrement :** Non/~~oui~~ A ; B ; 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
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité

### Savoir-faire :

- Utiliser et maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment SIFAC+
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses

**Savoir-faire transversaux :**

- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Contribuer à travailler en équipe
- Capacité à interagir avec les interlocuteurs internes et externes
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

**Conditions particulières d'exercice :**

- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

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

**Exposition aux risques professionnels :**

**X** 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*

- *Obligation de faire au moins une ouverture et une fermeture par semaine ;*
- *Participation aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein)*
- *Participation aux plages de service public dans toutes les bibliothèques, si nécessaire ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*