

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire financier et comptable
Emploi-type : Gestionnaire financier et comptable
Catégorie : B
Corps : TECH
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^e 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 ITA partenaires. Son budget est de plus de 700 M€.

Située au cœur de Paris, elle présente une organisation avec des directions interfacultaires et trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » et est présente dans plus de vingt-cinq 27 sites en Ile-de-France et en régions <http://www.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de Santé • <https://sante.sorbonne-universite.fr/>

Localisation (Direction/service) : L'UMR_S 1166 est localisée au sein du centre hospitalo-universitaire de la Pitié-Salpêtrière, l'un des plus grands hôpitaux de France et d'Europe. Elle a été créée le 1^{er} janvier 2014 et renouvelée le 1^{er} janvier 2019, pour une durée de 5 ans, sous l'égide de l'Inserm et de Sorbonne Université à Paris.

Elle regroupe 5 équipes de recherche reconnues internationalement possédant des compétences complémentaires en génétique, génomique, biostatistique, biologie moléculaire et cellulaire, physiologie et pharmacologie dont l'activité de recherche biomédicale est dédiée aux maladies cardiovasculaires et métaboliques. Les laboratoires des 5 équipes sont regroupés dans les bâtiments de la Faculté de médecine Pitié-Salpêtrière au 91 boulevard de l'Hôpital dans le 13^{ème} arrondissement de Paris.

Les maladies cardiovasculaires et les maladies métaboliques sont les principales causes de mortalité et de morbidité dans les pays développés, nécessitant un effort significatif et concerté de la recherche dans ce domaine. Ces maladies partagent des caractéristiques physiopathologiques. Elles résultent, la plupart du temps, de facteurs multiples incluant l'alimentation, le style de vie, l'environnement, la génétique et l'épigénétique qui sont à l'origine de la maladie ou de sa progression. L'UMR_S 1166 repose sur le postulat selon lequel les interactions entre recherche fondamentale et recherche clinique sont indispensables pour de futurs progrès dans la compréhension des maladies cardiovasculaires et des maladies métaboliques.

Localisation : Faculté de Santé Sorbonne Université, 91 bd de l'hôpital, 75013 PARIS

Missions et activités principales

Mission : Placé(e) sous la responsabilité de la secrétaire générale, le ou la gestionnaire participe aux activités de l'équipe administrative et assure des fonctions polyvalentes et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

Activités principales :

Gestion administrative :

- Réception de colis,
- Gestion des badges et des demandes d'accès,
- Archivage des documents administratifs,
- Demande de création de fournisseurs auprès des tutelles,
- Accueil téléphonique.

Gestion financière :

- Traiter les commandes : vérification des crédits, des conditions tarifaires, des GHP, saisie ...,
- Effectuer les attestations de services faits : rapprochement des bons de commande et des bons de livraison,
- Organiser et suivre les déplacements des personnels : saisie des ordres de missions et transmission aux réservation des hôtels et des billets de transport, inscriptions aux congrès, établissement des états de frais et paiement aux organismes de tutelle,
- Participer à la clôture de la fin d'exercice,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information.

Gestion des Ressources Humaines :

- Gérer les stages et les gratifications dans les systèmes de gestion et en effectuer le suivi,
- Assurer le recrutement des personnels et en effectuer le suivi,
- Accueil des nouveaux arrivants.

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

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 :

- Fonctionnement des administrations publiques,
- Utilisation des outils bureautiques : Excel, Word, Power point, messagerie électronique, Internet).

Savoir-faire :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Réaliser...
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de risque de dysfonctionnement, - Mettre en oeuvre des pro règles, - Travailler en équipe,
- Réaliser des tableaux de bord,

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, adaptabilité, polyvalence - Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

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

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)