

Identification du poste

Intitulé du poste : F/H Gestionnaire-e en gestion financière et comptable

Concours : EXTERNE

1 poste

Catégorie : B

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle : J

Famille d'Activité Professionnelle : « Gestion financière et comptable »

Emploi-type : J4E44

Correspondance statutaire : Technicien-ne

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis

Composante / Service : à déterminer

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : Non

Rattachement hiérarchique : à déterminer

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ✓ 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

<p>procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable</p>	<p>gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ✓ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ✓ Consigner les procédures applicables dans son domaine ✓ Tenir une régie de recettes ou d'avance ✓ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
--	--

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC
et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences

Connaissances / Savoir

Environnement et réseaux professionnels

Finances publiques

Règles et techniques de la comptabilité

Systèmes d'information budgétaires et financiers

Marchés publics

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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

Sens de la confidentialité

Rigueur / Fiabilité

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien