

# Assistant.e en gestion financière et comptable H/F

Ref : 2022-943377

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Université Paris Lumières

## Localisation

140 Rue du Chevaleret 75013  
Paris

**Domaine :** Gestion budgétaire et financière

**Date limite de candidature :** 20/07/2022

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert uniquement aux contractuels	<b>Nature du contrat</b> Non renseigné	<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Non
		<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

### Missions

L'assistant.e en gestion financière et comptable réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable publique (GBCP). Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le directeur général des services, l'agent comptable et le gestionnaire en charge des affaires logistiques de la ComUE UPL, ainsi qu'avec les enseignants-chercheurs, directeurs de programme et personnels administratifs référents en charge du montage et de la conduite de projets pilotés ou coordonnés par la ComUE UPL avec ses membres, associés et partenaires.

### Activités principales

- Préparer le budget prévisionnel et les budgets rectificatifs de l'établissement en lien avec le

## DGS

- Saisir les données du budget et des budgets rectificatifs dans le logiciel GFI-PEP
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Saisir les opérations dans le logiciel GFI-PEP : commande, engagements juridiques, services faits, demandes de paiement, titres de recettes...
- Demander, réceptionner, vérifier les devis, factures, ordres de mission, états de frais, certificats de remboursement, etc.
- Etablir les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Assurer la clôture des comptes et préparer le compte financier en lien avec le DGS et l'agent comptable de la ComUE UPL
- Préparer, contrôler la conformité et suivre les marchés publics, contrats et conventions comprenant un volet financier
- Gérer les contentieux avec les prestataires externes
- Elaborer des bilans financiers et des tableaux de bord périodiques sur l'exécution budgétaire
- Réaliser et tenir à jour des tableaux de bord pour le suivi des dépenses et recettes des projets portés par l'établissement
- Venir en appui aux coordinateurs et gestionnaires financiers des projets PIA de la ComUE pour établir les relevés annuels des dépenses destinés à l'ANR
- Suivre l'utilisation des allocations de direction du programme du CIPh
- Assurer le rôle de régisseur de la régie d'avance de l'établissement
- Participer à la justification financière des opérations
- Consigner les procédures applicables dans son domaine d'activité
- Tenir à jour un répertoire des prestataires externes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

## Profil recherché

### Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité publique
- Circuits de décision en matière de gestion financière et comptable
- Marchés publics
- Organisation et fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Excel (niveau avancé)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Discrétion et respect de la confidentialité de certaines informations

### Compétences transversales / Savoir être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à formaliser, synthétiser et rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Bon relationnel (contact avec des interlocuteurs nombreux et variés)

## **Niveau d'études minimum requis**

### **Niveau**

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

### **Spécialisation**

Finance, banques, assurances, Comptabilité, gestion

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **A propos de l'offre**

### **Informations complémentaires**

Catégorie : A (Assistant ingénieur - ASI)

BAP J : Gestion et pilotage / Domaine : Gestion financière et comptable

CDD 1 an (renouvelable)

Contacts : johnny.gogibus@u-plum.fr

### **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/09/2022

### **Métier référence**

Responsable budgétaire