

### Identification du poste

**Catégorie :** B ou A (Assistant ingénieur – ASI). Poste en cours de configuration

**Statut :** agent titulaire ou contractuel

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

**Quotité :** 100% (possibilité de télétravail 1 jour par semaine)

**Type et durée du contrat pour un agent contractuel :** CDD 1 an (renouvelable)

**Rattachement hiérarchique :** Directeur général des services de la ComUE UPL

**Rattachement administratif et gestion RH du poste :** Université Paris 8 (Saint-Denis)

**Localisation :** ComUE Université Paris Lumières (140, rue du Chevaleret 75 013 Paris)

**Prise de fonction :** à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023

### Présentation de l'établissement

L'Université Paris Lumières est une Communauté d'universités et d'établissements (ComUE) possédant le statut d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle est composée de trois membres fondateurs (Université Paris 8, Universités Paris-Nanterre, CNRS), d'une composante (le Collège international de philosophie) et de seize établissements associés issus des mondes de la culture (archives, musées, monde du spectacle, patrimoine...) et de l'intervention sociale.

### Descriptif du poste

#### Missions

Le gestionnaire administratif et financier ou la gestionnaire administrative et financière réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion administrative et de la gestion financière et comptable publique (GBCP). Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le directeur général des services, l'agent comptable et la gestionnaire en charge des affaires générales de la ComUE UPL (gestion logistique et RH), ainsi qu'avec les enseignants-chercheurs et personnels administratifs référents en charge du montage et de la conduite de programmes pilotés par la ComUE UPL avec ses membres, associés et partenaires.

#### Activités principales en gestion administrative

- Préparer, saisir, traiter et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, décisions...)
- Réceptionner, vérifier, ordonner et classer des dossiers
- Participer à l'organisation d'évènements internes et externes (séminaires, conférences...)
- Préparer des conventions et décisions sur la base de modèles existants
- Tenir à jour diverses bases de données (annuaires, référencement de conventions et décisions...)

### **Activités principales en gestion financière**

- Préparer avec le DGS le budget prévisionnel et les budgets rectificatifs de l'établissement
- Saisir les données du budget et des budgets rectificatifs dans le logiciel GFI-PEP
- Saisir les opérations dans le logiciel GFI-PEP : commandes, 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
- Participer à la préparation, contrôler la conformité et suivre les marchés publics, contrats et conventions comprenant un volet financier
- 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 de certains projets spécifiques (projets PIA) pour établir les relevés annuels des dépenses destinés à l'Agence nationale de la recherche (ANR)
- Assurer le rôle de régisseur de la régie d'avance de l'établissement (une indemnité réglementaire est prévue pour le régisseur)
  - Tenir à jour un répertoire des prestataires externes

### **Connaissances et compétences**

#### **Connaissances**

- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Techniques de prise de notes
- Finances publiques ; Règles et techniques de la comptabilité publique
- 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)

### **Candidature**

Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 12 juillet 2022 à l'adresse suivante : [johnny.gogibus@u-plum.fr](mailto:johnny.gogibus@u-plum.fr)