

Identification du poste

Catégorie : B

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^{er} 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 - CIPh) et de seize établissements associés issus des mondes de la culture (archives, musées, monde du spectacle, patrimoine...) et de l'intervention sociale.

En tant qu'établissement dédié à la coordination territoriale de ses différents membres et associés, la ComUE UPL vise principalement à valoriser la place des sciences humaines et sociales (SHS) dans la société.

Descriptif du poste

Missions

Le gestionnaire financier ou la gestionnaire financière 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 et personnels administratifs référents en charge du montage et de la conduite de programmes pilotés ou coordonnés par la ComUE UPL avec ses membres, associés et partenaires.

Activités principales

- 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
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- 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

- 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)

Candidature

Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 9 juillet 2022 à l'adresse suivante : johnny.gogibus@u-plum.fr