

## Gestionnaire administratif au Pôle Recettes du Service financier

<p>- Emploi ouvert aux contractuels (CDD 1 an renouvelable) ou aux fonctionnaires</p> <p>- Emploi de catégorie B – Technicien Recherche et Formation</p>	<p><u>Quotité d'affectation</u> : <b>100%</b></p> <p><u>Prise de poste</u> : Immédiate</p> <p><i>Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours/semaine à compter de 6 mois d'activité</i></p>
--	---

L'IAE Paris Sorbonne Business School est un établissement public administratif associé à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour la délivrance de ses diplômes et pour sa recherche. Spécialisé dans l'enseignement et la recherche en sciences de gestion et du management, l'établissement est constitué de 111 collaborateurs enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs.

Depuis sa création en 1956, l'IAE Paris - Sorbonne s'est engagé dans la double compétence en management pour les cadres et les étudiants en poursuite d'études. Plus de 40 programmes de formation diplômants généralistes et spécialisés sont aujourd'hui proposés à ses 2700 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

L'IAE est composé de 8 services dont le Service Financier.

### Service de rattachement : Service Financier

Le poste est à pourvoir au sein du Service Financier, organisé en 2 pôles, et composé de 8 personnes (responsable du service / 3 agents au Pôle Dépenses / 4 agents au Pôle Recette, dont l'adjoint du service).

Le poste est rattaché à la coordinatrice du Pôle Recettes, adjointe au chef de service.

### Missions

Le/la gestionnaire administratif/ve du pôle recettes assure une partie de la comptabilité de l'ordonnateur dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

- Elaboration et suivi des contrats et conventions de formation continue dans le respect des procédures ;
- Réponse aux demandes d'informations sur les contrats et conventions ;
- Etablissement des titres de recettes et suivi des échéanciers de facturation ;
- Suivi des règlements ;
- Alimenter des bases de données ;
- Contribuer au bilan pédagogique et financier ;
- Suivi des crédits de recettes en budgétaire et analytique ;
- Participation au contrôle de gestion et au contrôle interne ;
- Dématérialisation, classement et archivage des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et de contrôle.

### Activités associées

- Collaboration à la clôture d'exercice, notamment en calculant les produits à recevoir et les produits constatés d'avance ;
- Proposer les améliorations nécessaires au bon fonctionnement du pôle ;
- Appropriation de l'outil de gestion financière et comptable.

### Tendance d'évolution

- Suivi de la réglementation financière et mise en place d'une veille réglementaire
- Collaborer à la mise en place d'outils de suivi des contrats et conventions.

### Compétences requises

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint ;
- Maîtriser les notions de base de la comptabilité publique ;
- Appréhender la chaîne de la recette ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques ;
- Effectuer des contrôles de cohérence des données saisies ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

---

### **Pourquoi rejoindre l'IAE ?**

- L'IAE est un établissement à taille humaine, propice à un accompagnement individualisé des parcours et à une ambiance de travail bienveillante. Il porte une politique RSE volontariste et est attentif au bien-être au travail, à l'égalité femmes/hommes, et à la prévention de toute forme de discrimination et violence. Il veille également à la conciliation des temps professionnels et personnels, par exemple en donnant la possibilité d'aménager son temps de travail sur 4.5 jours ou par le télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine).
- L'IAE Paris propose un régime indemnitaire attractif (IFSE et CIA).
- L'IAE offre également, en partenariat avec des établissements de proximité, un vaste choix de pratiques sportives et une offre de restauration subventionnée.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à adresser uniquement par mail à :

**recrutement@iae.pantheonsorbonne.fr**