

FICHE DE POSTE

<p style="text-align: center;">Intitulé du poste :</p> <p style="text-align: center;">ASSISTANT – ASSISTANTE EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE</p> <p style="text-align: center;">En coordination du Pôle Recettes ADJOINT –E AU RESPONSABLE DE SERVICE DU SERVICE FINANCIER</p>	<p style="text-align: center;">AGENT CONTRACTUEL de niveau A</p> <p style="text-align: center;">Domaine professionnel : Gestion et pilotage</p> <p style="text-align: center;">Poste à temps plein</p>
<p>LOCALISATION : IAE de Paris –8 bis rue de la CROIX JARRY – 75013 PARIS</p>	
<p>Rattachement hiérarchique: ce poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service financier.</p> <p>Le service financier est composé de 8 personnes : pôle Dépenses > 3 gestionnaires dont une coordinatrice de pôle ; pôle Recettes 4 gestionnaires dont le ou la coordinatrice du pôle et la cheffe du service.</p>	
<p>Mission principale :</p> <p>L'assistant en gestion financière et comptable assure sous la responsabilité du chef du service financier, la gestion budgétaire de l'établissement. Il - elle assiste le chef de service en qualité d'adjoint.</p> <p>C'est un poste clef car il garantit la qualité financière et comptable de l'établissement en participant activement à la soutenabilité budgétaire des engagements pris par l'établissement et globalement à sa santé financière. Le budget global de l'établissement s'élève à 11 millions d'euros.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage du processus de l'engagement de la recette : organiser et coordonner l'activité du pôle recettes • Soutien technique et réglementaire auprès des gestionnaires financiers • Vérification des conventions de recettes notamment dans le cadre des activités de recherche • Gestion financière des conventions ou contrats de recherche : saisie l'outil financier et comptable, établissement de propositions d'avances, d'acomptes ou de titre et émission de titres de recettes avec dépôt sur la plateforme Chorus le cas échéant. • Gestion du doctorat de formation continue : élaboration des contrats/conventions et suivi administratif et financier. • Contribution à l'élaboration budgétaire notamment en proposant des améliorations des procédures mises en place • Elaboration et/ou mise à jour des procédures et modes opératoires. • Suivi de l'exécution des recettes budgétaires par activité et, le cas échéant, jouer un rôle d'alerte auprès du chef de service • Contrôle aléatoire des pièces justificatives et les imputations budgétaires : développement du contrôle interne • Suivi et contrôle les opérations financières en collaboration avec l'agence comptable : apurement des comptes de tiers. 	

- Participation aux opérations de fin d'année.
- Participation au contrôle budgétaire et à la comptabilité analytique

Activités associées :

- Suivi de l'évolution de la réglementation budgétaire et comptable
- Appropriation de l'environnement SIFAC
- Suivi des évolutions métier et outil et formation des collaborateurs
- Contribution au bilan pédagogique et financier
- Contribution à différentes enquêtes, évaluations en matière financière
- Etablissement et suivi de tableaux de bord
- Suivi des règlements et anticipations des recettes
- Relance amiable
- Relations avec l'agence comptable
- Gestion de la dématérialisation des documents financiers et comptables dans l'outil et sur l'espace partagé

Compétences :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de la réglementation financière publique

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Le statut des EPA et des établissements d'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser et appliquer les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...)
- Maîtrise des outils bureautiques :
- Evaluer les besoins de trésorerie
- Analyser les conventions
- Organiser l'activité du bureau dans le respect de délais

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

- Connaitre l'environnement réglementaire d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Travail en collaboration avec la cheffe de service et l'agence comptable
- Savoir représenter la cheffe de service en tant que de besoin et rendre compte

Compétences requises ou souhaitées :

- Rigueur,
- Discrétion
- Aptitude relationnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques : une expérience sur SIFAC (outil financier et comptable de l'établissement) serait un plus

L'intérêt du poste :

- ❖ Avoir la possibilité d'assurer son temps plein sur 4.5 jours,
- ❖ Possibilité de versement d'une indemnité annuelle,
- ❖ Télétravail.

Emploi vacant au 1^{er} MAI 2021

Candidatures (LM et CV) à adresser à coquel.iae@univ-paris1.fr,

copie briez.iae@univ-paris1.fr

Informations sur le poste :

Nathalie BRIEZ - Responsable du service, uniquement par mail ou 01 44 08 73 34 62