

## FICHE DE POSTE

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Intitulé du poste :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTANT – ASSISTANTE EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>En coordination du Pôle Recettes<br/>       ADJOINT –E AU RESPONSABLE DE SERVICE<br/>       DU SERVICE FINANCIER</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>AGENT CONTRACTUEL de niveau A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Domaine professionnel : Gestion et pilotage</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Poste à temps plein</b></p> |
| <p><b>LOCALISATION : IAE de Paris –8 bis rue de la CROIX JARRY – 75013 PARIS</b></p>  |   |
| <p><b>Rattachement hiérarchique:</b> ce poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service financier.</p> <p>Le service financier est composé de 8 personnes : pôle Dépenses &gt; 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><b>Mission principale :</b></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><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage du processus de l'engagement de la recette : organiser et coordonner l'activité du pôle recettes</li> <li>• Soutien technique et réglementaire auprès des gestionnaires financiers</li> <li>• Vérification des conventions de recettes notamment dans le cadre des activités de recherche</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestion du doctorat de formation continue : élaboration des contrats/conventions et suivi administratif et financier.</li> <li>• Contribution à l'élaboration budgétaire notamment en proposant des améliorations des procédures mises en place</li> <li>• Elaboration et/ou mise à jour des procédures et modes opératoires.</li> <li>• Suivi de l'exécution des recettes budgétaires par activité et, le cas échéant, jouer un rôle d'alerte auprès du chef de service</li> <li>• Contrôle aléatoire des pièces justificatives et les imputations budgétaires : développement du contrôle interne</li> <li>• Suivi et contrôle les opérations financières en collaboration avec l'agence comptable : apurement des comptes de tiers.</li> </ul> |   |

- 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<sup>er</sup> MAI 2021**

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

copie [briez.iae@univ-paris1.fr](mailto:briez.iae@univ-paris1.fr)

**Informations sur le poste :**

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