



**FICHE DE POSTE**  
**Coordonnateur pôle Dépenses – Service des Affaires Financières**

Domaine professionnel :

BAP J – Gestion et pilotage -

Statut : CONTRACTUEL – CDD 1 an renouvelable

Quotité d'affectation : TEMPS PLEIN

Catégorie : A (niveau Assistant ingénieur)

L'IAE est un Etablissement Public Administratif - établissement d'enseignement supérieur, associé à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et spécialisé dans l'enseignement et la recherche en Gestion et Management.

Situé au 8 bis rue de la Croix Jarry 75013 PARIS, au sein du Centre « BIOPARK », l'IAE est réparti sur 3 plateaux opérationnels comprenant, bureaux, amphis, salles de cours et services techniques.

Rattachement hiérarchique : le poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable des affaires financières.

Le service des affaires financières est constitué de 2 pôles :

- Un pôle « recettes » comprenant 3 gestionnaires et 1 coordonnatrice
- Le pôle « dépenses » comprenant 2 gestionnaires et 1 coordonnatrice

**Mission Principale :**

En charge de la coordination du pôle dépenses, l'agent assurera, via un reporting mensuel, l'exécution budgétaire dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

A travers l'analyse des dépenses, l'agent sera amené à proposer une politique d'achat en lien avec la réglementation en vigueur.

**Les missions qui en découlent :**

- Organisation, coordination et contrôle de l'activité du pôle,
- Rédaction de modes opératoires relatifs à l'outil financier et comptable,
- Participation à la détermination de la politique d'achat de l'établissement,
- Participation à la rédaction des cahiers des charges administratifs des marchés publics,
- Suivi administratif et financier des marchés : saisie dans le logiciel SIFAC et synthèse des dépenses de marchés,
- Mise en place formalisée d'un contrôle interne de la dépense,

### Une grande histoire de management

- Participation à la clôture de l'exercice: l'établissement de tableaux de synthèse récapitulant les charges à payer, charges à payer à comptabiliser, charges constatées d'avance...
- Participation aux ateliers de comptabilité analytique.

Dans le cadre de cette responsabilité de coordination de pôle, l'agent sera amené à assurer une aide sur l'intégralité de la chaîne de la dépense y compris les missions : engagement, constatation/certification du service fait, liquidation.

#### **Savoirs :**

- Connaissance en comptabilité et gestion publique, savoir analyser les données comptables et financières,

#### **Savoir-faire opérationnels :**

- Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Respecter les délais
- Gérer les urgences
- Respecter la confidentialité des dossiers gérés

#### **Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité, autonomie et polyvalence
- Capacité d'analyse et de synthèse de façon à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion,
- Effectuer des contrôles de cohérence des données saisies.

#### **Contraintes :**

- Pas de contrainte particulière si ce n'est le respect du calendrier budgétaire

#### **Compétences requises :**

- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet...)
- **La connaissance de l'outil SIFAC est indispensable,**

**Rémunération** : catégorie A, niveau assistant ingénieur, et en fonction de l'expérience.  
Possibilité de prime annuelle.

---

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

Informations sur le poste :

**Nathalie BRIEZ, Responsable du Service financier**

**nathalie.briez@iae.pantheonsorbonne.fr**