

## FICHE DE POSTE

<p><u>Intitulé du poste</u> : <b>Gestionnaire financier</b></p> <p>- Emploi ouvert <b>aux contractuels</b> (CDD 1 an renouvelable) - Emploi de catégorie B – Technicien Recherche et Formation - Rémunération selon expérience professionnelle</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 d'une centaine de collaborateurs enseignants et administratifs. Il est composé de 8 services, dont le Service Financier.

Localisation : IAE Paris-Sorbonne – 8, bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

### **Service de rattachement : Service Financier**

Le poste est à pourvoir au sein du Service Financier, organisé en 2 pôle, 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 au Responsable du Service Financier.

### **Missions**

L'agent a en charge de réaliser les actes de gestion au sein du pôle Dépenses :

- Procéder à l'engagement des dépenses ;
- Constater et certifier le service fait ;
- Contrôler la régularité des pièces avant de procéder à la liquidation ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs, dont les relances ;
- Dématérialiser les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et de contrôle, les classer et les archiver ;
- S'informer et suivre la réglementation.

Cette activité s'inscrit dans une collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement (informatique, formations et développement, recherche, communication, logistique, direction et l'agence comptable).

### **Contraintes particulières d'exercice**

Contraintes liées au calendrier de gestion.

## **Savoir**

- Finances publiques
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet....)
- La connaissance de SIFAC serait un plus

## **Savoir-faire**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion
- Effectuer des contrôles de cohérence des données saisies
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

## **Savoir-être**

- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité, autonomie et polyvalence

## **Profil recherché :**

Bac + 2

2/3 ans d'expérience professionnelle, débutant accepté si études supérieures suivies en alternance

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

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