



## FICHE DE POSTE

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES PARIS – I.A.E. Paris-	
<b>Intitulé du poste:</b>  <b>ASSISTANT (E) EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE-ADJOINT AU CHEF DE SERVICE</b>  Poste à temps plein Réservé uniquement aux titulaires	<b>Corps : ITRF</b> <b>Grade : ASI Assistant Ingénieur</b> <b>Catégorie : A</b> <b>Rifseep : Groupe 2</b>  <b>Gestion et pilotage (BAPJ – J3E47)</b>
<b>LOCALISATION : IAE de Paris – Service Financier- 8 bis rue de la Croix Jarry, Paris 13</b>	
<b>Rattachement hiérarchique :</b> ce poste est rattaché hiérarchiquement au responsable du service financier. Le service est composé de 7 agents.	
<b>Mission principale :</b>  L'assistant(e) en gestion financière et comptable assure sous la responsabilité du chef du service financier, dont il ou elle sera l'Adjoint, la gestion budgétaire de l'établissement, pôle Recettes ou Dépenses.	
<b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organise, coordonne et contrôle l'activité du pôle,</b></li><li>• Suit l'évolution de la réglementation en matière de finances publiques,</li><li>• Vérifie les procédures mises en place et propose éventuellement des évolutions.</li><li>• Gère les conventions dans le respect des règles budgétaires (recherche, formation, pilotage) : suivi administratif et exécution.</li><li>• <b>Assure un suivi des opérations en mettant en place des tableaux de bord à partir de l'outil financier et comptable SIFAC,</b></li><li>• Suit et contrôle les opérations financières en collaboration avec l'agence comptable,</li><li>• Participe aux opérations de fin de clôture.</li><li>• Etablit le bilan pédagogique en collaboration avec le service de formation et de développement.</li></ul>	
<b>Tendances d'évolution :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evolution des systèmes d'information du domaine : contribution à la mise en place d'une comptabilité analytique des recettes et des dépenses,</li><li>• Développement des pratiques de contrôle de gestion et contrôle interne,</li></ul>	
<b>Activités associées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer avec le chef de service, au processus de dialogue budgétaire,</li><li>• Etablissement et suivi des tableaux de bord,</li><li>• Suivi de l'évolution de la réglementation budgétaire et comptable,</li><li>• Appropriation de l'environnement SIFAC,</li><li>• Relations avec l'agence comptable.</li></ul>	

## **Compétences:**

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- - Connaissance générale de la GBCP,
  - Droit public,
  - Règles et techniques de la comptabilité,
  - Comptabilité analytique.

### Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaître l'environnement réglementaire d'un établissement de l'enseignement supérieur serait un plus.

### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser impérativement les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes
- Evaluer les besoins de trésorerie,
- Etre en capacité d'animer et de coordonner une équipe
- Organiser l'activité du pôle; respecter les délais
- **La connaissance du logiciel SIFAC serait très appréciée**
- 
- 

## **Relations fonctionnelles et environnement du travail :**

- Savoir rendre compte
- Travail en collaboration avec l'agence comptable et tous les services de l'IAE,

## **Compétences requises:**

- Rigueur, sens de l'organisation
- Aptitude relationnelle : animer et travailler en équipe, une expérience de management est souhaitable,
- savoir aussi gérer son activité de façon autonome et entrepreneurante, c'est-à-dire être en capacité de la faire évoluer en suivant l'évolution des règles et procédures financières,
- Maîtriser les logiciels bureautiques notamment Excel

## **EMPLOI VACANT**

### **CONTACTS par mèl uniquement:**

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

Copie à :

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