

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire financier et comptable****Emploi-type : J4E44 Gestionnaire financier et comptable****Catégorie : B****Corps : Technicien de Recherche et de Formation****BAP : J**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

La Direction des finances et des Achats de la Faculté de Médecine Sorbonne Université assure l'élaboration du budget de la Faculté ainsi que l'allocation et les redéploiements de crédits entre composantes, départements ou unités au sein de la faculté dans le respect des enveloppes adoptées par les conseils centraux de l'Université et des décisions des conseils de faculté.

Nom de la Directrice : Ludivine KOMVOS-HOULARD**Localisation :**

91 boulevard de l'hôpital, 75013 PARIS

Missions et activités principales

Rattaché à la Direction des Finances et des Achats de la Faculté de Médecine, le/la gestionnaire financier(e) exercera ses missions en lien avec les différentes directions de la Faculté de Médecine et avec l'agence comptable.

Mission :

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances :

- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance générale du droit
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- Capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches
- Capacité à interagir avec les différents acteurs
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser les outils de bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Faire preuve de méthode, rigueur et logique
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**Exposition aux risques professionnels :** Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agent-chimiques-dangereux ».

Formations obligatoires : Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

Conditions particulières d'exercice :

Des cycles de travail nécessitent la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)