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 21e 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.

LA FACULTÉ DE MÉDECINE

RECHERCHE

Un-e chargé-e de gestion administrative et financière IUIS/Autonomia

Emploi-type : Gestionnaire financier et comptable

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

BAP : J

Localisation

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

Localisation (Direction/service) :

Ce poste sera rattaché à la direction générale de la faculté de médecine
Rattachement hiérarchique à IUIS
Rattachement fonctionnel à IUIS et AUTONOMIA

Localisation :
Sorbonne Université – Faculté de médecine
Direction des Formations en Santé – Formation Continue
4 place Jussieu - 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission : Le ou la chargé-e de gestion administrative et financière est en charge de réaliser les actes de gestion administrative et financière des deux entités (IUIS et AUTONOMIA) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités principales :

Gestion administrative et financière IUIS et AUTONOMIA

- Gestion administrative courante
- Organisation des réunion (convocation, compte rendus…)
- Elaboration, suivi et bilan budgets annuels
- Suivi budgétaire (facturation, suivi des achats…)
- Suivi et mise à jour du fichier des contacts AUTONOMIA et cartographie des futurs utilisateurs

Suivi des appels à projet IUIS et AUTONOMIA

- Suivi des appels à projet IUIS (doctorants, post doctorant, postes d'accueil)
- Veille sur les appels à projets auxquels Autonomia pourrait répondre et aide à la rédaction de réponse aux appels à projets Gestion de la communication IUIS et AUTONOMIA
- Diffusion des appels à projet
- Mise à jour des informations sur les réseaux sociaux
- Elaboration de supports de communication
- Prise en charge des relations partenariales
- Organisation d'évènements

Activités secondaires IUIS

- Suivi des relations européennes et internationales

Suivi du projet EIT Health

Conduite de projets : oui
Encadrement : non

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :
- Règlementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance de l'écosystème santé, innovation, ingéniérie et industrie

Savoir-faire :
- Maitrise de l'anglais
- Gestion et méthodologie de projet (expérience dans les projets de recherche innovants et en ingénierie pédagogique)
- Compétences rédactionnelles
- Maitrise du pack office + logiciels métiers
- Maitrise de processus EIT et capacité d'expertise des projets européens appréciés

Savoir-être :
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité