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 de Sorbonne UU accueille 17500 étudiants et est la première faculté de France en terme de nombre de diplôme d'université ou inter-universitaire.
Elle gère deux instituts universitaires transversaux et bénéficie également de 30 structures de recherche et 11 écoles d'infirmiers/ d'infirmières

LA FACULTÉ DE MÉDECINE

RECHERCHE

POUR LA DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

Un-e Gestionnaire financier et comptable

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 au service recherche mutualisé de la direction des Finances et des Achats Localisation : Sorbonne Université – Faculté de médecine Site Pitié Salpetrière 91 bd de l'Hôpital 75013 Paris

Missions et activités principales

Sous l'autorité de la responsable du service de recherche mutualisé, vous êtes en charge de la realization d'actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.
Dans ce cadre, vous assurez la gestion financière d'un portefeuille de structures de recherche de la Faculté de Médecine Sorbonne Université

Activités principales :

- Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- En charge des opérations financières après avoir vérifié la régularité juridique, comptable et financière
- Traitement des commandes d'achats et les services faits valorisés,
- Gestion sur SIFAC des déplacements professionnels avec ou sans frais
- Vérification des rapprochements au regard des factures et des états liquidatifs
- Réalisation à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité en lien avec la responsable hiérarchique
- Réalisation des consultations de fournisseurs – sourcing – analyse des offres
- Suivi de la consommation des autorisations d'engagement
- Classement et archivage des justificatifs des opérations financières et/ou comptables, les pièces des marchés conformément aux obligations légales
- Participation à la préparation, à l'exécution et à la clôture de la période budgétaire
- Veille de la réglementation dans son domaine d'activité en cours

Conduite de projets : non
Encadrement : non

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises (ou à acquérir à la prise de poste) :
- Organisation et fonctionnement de l'université Sorbonne Université
- Réglementation de la commande publique
- Règles et techniques de la comptabilité
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Travail en transversalité avec partenaires internes et externes
- Application des règles et des procédures de gestion administrative
- Maitrise des logiciels métiers
- Utilisation de SIFAC-SAP appréciée

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