

Assistant.e en gestion financière et comptable

Références du concours :

Corps : Assistant.e ingénieur.e

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : assistant.e ingénieur.e

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – UFR LCE

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et /ou recettes de l'UFR.

Elaboration et suivi du budget de l'UFR en recettes et en dépenses.

Gestion des opérations de dépenses (commandes –missions)

Gestion des aspects logistiques de l'UFR (équipement des salles, programmation et suivi des interventions travaux et maintenance, gestion du matériel et fournitures diverses) en lien avec les services centraux de l'Université

Activités principales :

Gestion budgétaire :

- Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes de l'UFR et de ses laboratoires.
- Suivre l'exécution du budget de l'UFR et les opérations budgétaires (BR transfert de crédit et de reports, transfert internes ou vers d'autres composantes...)
- Gérer les conventions notamment génératrices de recettes, faire installer les crédits, veiller aux encaissements
- Produire des bilans et des statistiques de suivi du budget.
- Assurer l'animation et l'encadrement de l'agent de catégorie B en poste sur le pôle
- Participer aux réunions des correspondants financiers
- Répondre aux consignes et demandes de la DFC
- Assurer la veille et respecter la réglementation
- Etre le référent du logiciel métiers SIFAC

Gestion des stocks :

- Organiser et suivre l'approvisionnement en fourniture administrative et en copie d'examen
- Veiller au bon fonctionnement du matériel informatique et audiovisuel de l'UFR et faire l'interface avec la DRI
- Organiser la mise à disposition du matériel auprès de l'équipe enseignante et s'assurer du bon fonctionnement de tous les équipements

Conditions particulières d'exercice :

Pic d'activité à prévoir lors des clôtures budgétaires et des budgets rectificatifs

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (suite office)
- Connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance générale du droit de la comptabilité générale et publique
- Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP (GBCP)
- Connaissance générale du statut des établissements d'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Encadrer / animer une équipe

Compétences comportementales :

- Autonomie, rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens des relations et de l'organisation
- Réactivité