

Assistant.e en gestion administrative et financière EDUC F/H

Catégorie : A (ASI)

Ouvert uniquement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion & Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant.e en gestion financi-re et comptable

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Relations Internationales et des Mobilités (DRIM)

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômés.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>L'internationalisation de l'université figure parmi les grandes priorités stratégiques de l'établissement. Ses chercheurs sont inscrits dans les plus grands réseaux de recherche internationaux. Elle compte plus de 17% d'étudiants internationaux, la plupart en mobilité individuelle, et une proportion croissante de ses étudiants participent à des échanges universitaires avec des établissements partenaires. Forte de plus de 400 partenariats dans 70 pays du monde, elle a mis l'accent sur un certain nombre de partenariats privilégiés en Amérique, en Afrique (autour de la francophonie notamment) et en Asie, tandis que l'Europe est au cœur de sa stratégie d'internationalisation.</p> <p>L'université Paris Nanterre est en effet membre fondateur de European Digital UniverCity (EDUC), l'une des premières alliances d'universités européennes sélectionnées par la Commission Européenne en 2019. EDUC, qui associe les universités de Nanterre, de Potsdam (Allemagne), Cagliari (Italie), Masaryk (République tchèque), Pécs (Hongrie), Rennes (France), Jaume I (Espagne) et du Sud-Est de la Norvège, a l'ambition de construire un nouvel espace de mobilité pour ses 200 000 étudiants et 30 000 personnels, d'expérimenter de nouveaux formats pédagogiques et de constituer un socle pour le développement de nouveaux projets de recherche et de formation au sein d'EDUC et à l'international.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>L'assistant.e en gestion administrative et financière EDUC assure la gestion financière et comptable des dépenses et recettes du projet EDUC, ainsi que la gestion des mobilités étudiantes des dispositifs développés par l'alliance EDUC. II.Elle est positionné.e au sein du Service EDUC de la Direction des Relations Internationales et des Mobilités (DRIM) et est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service EDUC. II/elle travaille en étroite collaboration avec les chargées de projets EDUC.</p>

	<p>Activités principales :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion financière et comptable des lignes budgétaires <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs correspondants aux prévisions de recettes et de dépenses • Suivre l'exécution du budget au niveau annuel et pluriannuel par type de dépense et par convention • Gestion des dépenses dans l'application SIFAC : préparation des bons de commandes, vérification des paiements, remboursement des frais de déplacements, suivi des dépenses, etc. • Collecter, vérifier l'éligibilité des dépenses et organiser les pièces • Gestion des mobilités et déplacements professionnels (réservations éventuelles des hébergements et transport via le prestataire du marché Amplitudes, création des agents dans SIFAC, création des ordres de mission et des états liquidatifs, traitements des frais de mission) • Suivre et effectuer la saisie des CPF (Charges pour fonction) et des heures d'enseignement spécifiques à EDUC dans l'application OSE • Assurer le versement des bourses de mobilités étudiantes 2. Assurer le reporting budgétaire et financier, et suivre les conventions <ul style="list-style-type: none"> • Etablir et mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses et du budget • Assurer l'interface avec les services financiers de l'UPN • Préparation des éléments financiers pour l'élaboration de bilans • Elaborer les rapports financiers (en anglais) et relevés de dépenses requis dans le cadre des conventions qui lient l'établissement aux financeurs • Contribuer au suivi des conventions de subventions avec le coordinateur de l'alliance (en anglais) et l'ANR : demandes de transfert, avenant, annexes financières, etc. 3. Gestion de la mobilité étudiante entrante et sortante <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dispositifs de formation développés par l'alliance EDUC : année de césure, écoles d'été, cours linguistiques ou disciplinaires en ligne etc • Informer et accompagner les étudiants des dispositifs concernés • Accueil physique, téléphonique et virtuelle via Teams • Mettre en place et suivre les campagnes de candidatures • Centraliser, vérifier et transmettre les dossiers auprès des enseignants coordinateurs et universités partenaires • Assurer le suivi des mobilités étudiantes, avant et après départ : instruction et suivi des dossiers en collaboration avec les enseignants coordinateurs en charge du suivi pédagogique (inscription administratives et pédagogiques le cas échéant, contrat d'études, gestion et envoi des relevés de notes, délivrance de l'attestation EDUC) • Tenir, mettre à jour et vérifier les saisies des mobilités sur MoveOn4 • Travailler en collaboration avec l'équipe EDUC pour faciliter le suivi administratif et financier et l'élaboration de bilans 4. Soutien administratif et organisationnel <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation de réunions internes relatives au projet (fixer le calendrier, réserver des salles) • Contribuer à l'organisation de réunions et événements EDUC en collaboration avec les collègues du service EDUC et du service communication de la DRIM (réservation de salle, restaurant, etc.) <p>Soutien et appui à la cheffe de projet EDUC dans la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des activités.</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Charge de travail accrue lors des périodes de reporting Possibles déplacements en France et en Europe Participation ponctuelle à des événements pouvant avoir lieu en dehors des heures de travail habituelles.</p>

Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'environnement universitaire • Connaissances des règles et procédures financières publiques • Bonnes connaissances en comptabilité générale • Connaissances des modalités de financement des projets européens et notamment du Programme Erasmus+ • Connaissance des règles et procédures des mobilités d'échange des étudiants • Niveau d'anglais requis : B2/C1 (CECRL) • Connaissances des outils de gestion spécifiques à l'activité : Apogée et MoveOn4. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'outil de gestion financière et comptable SIFAC • Exécuter et assurer le suivi des dépenses et des recettes • Analyser les données comptables et financières • Savoir établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion • Savoir appliquer les règles financières publiques Françaises et les procédures internes • Savoir appliquer les règles financières de financeurs Français (ANR) et Européens (Commission Européenne) • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bureautique liés à l'activité • Savoir rendre compte de son activité. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bon sens de l'organisation • Grande rigueur dans la gestion, et fiabilité dans le respect des procédures • Capacité d'autonomie et de polyvalence • Goût du travail en équipe et dans un contexte interculturel • Capacité rédactionnelles, d'analyse et de synthèse • Réactivité, savoir faire face à l'imprévu • Très bon sens relationnel dans un contexte international
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible Temps plein 35h/semaine CDD 1 an renouvelable. Congés : 50 jours de congés annuel Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord de la responsable de service Rémunération : Grille statutaire des ASI/ITRF + primes.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr jennifer.major@parisnanterre.fr</p>