

Gestionnaire financier de la MSH Mondes (H/F)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestionnaire financier et comptable

Emploi type : Technicien.ne

Localisation : Université Paris Nanterre - MSH Mondes

Environnement professionnel	<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.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>La Maison des Sciences de l'Homme Mondes est une unité d'appui et de recherche (UAR 3225) ayant pour tutelles le CNRS, l'université Paris Nanterre et l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Orientée vers l'international, elle favorise l'interdisciplinarité, l'expérimentation et l'innovation en sciences humaines et sociales, l'ouverture aux arts et autres sciences.</p> <p>Grâce à son équipe d'une quarantaine de personnes, son expertise métier, son ingénierie spécialisée et ses équipements, la MSH Mondes vient en appui à la recherche sous de différents aspects, organisés en 7 pôles, que toutes les unités de recherche des universités Paris Nanterre et Paris 1 Panthéon-Sorbonne peuvent solliciter.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <p>Au sein des services centraux de l'UAR 3225, pilotés par la/le secrétaire général.e, et sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable administrative et financière, le ou la gestionnaire a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en place des moyens de l'UAR 3225 et des programmes qu'elle porte ; • Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, procédures et règles applicables au domaine de la gestion financière de l'ESR ; • Procéder aux opérations de saisie d'engagement et de service fait (missions et commandes) sur les logiciels de gestion SIFAC et GESLAB et aux opérations de vérification de facturation ; • Relancer les fournisseurs en cas de besoin ; • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières ; • Suivre les inventaires/immobilisations des matériels de l'UAR ; • Assurer le suivi et la facturation interne des dépenses de téléphone fixe de l'ensemble de la MSH ; • Alimenter les tableaux de suivi des dépenses ; • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.

Conditions particulières d'exercice	Savoir gérer les urgences en période de surcharge d'activité.
Profil recherché	<p><u>Connaissances requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances pratiques des techniques de gestion des organismes publics (budget, compatibilité, contrats, marchés publics), de préférence de l'ESR ; • Connaissances opérationnelles sur l'organisation, le fonctionnement, la structure budgétaire, les réglementations financières et comptables courantes des tutelles universitaires et du CNRS et les appliquer ; <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise souhaitable d'au moins un des systèmes informatisés SIFAC (pour l'UPN, UP1) ou GESLAB (pour le CNRS) ; • Maîtrise des suites bureautiques, notamment les tableurs excel. • Compétences opérationnelles : • Savoir alerter en cas de dysfonctionnements ; <p><u>Qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur, fiabilité • Sens de la confidentialité • Autonomie appréciée
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr gglasson-des@parisnanterre.fr