

Gestionnaire financier-e et comptable à l'UFR PHILLIA (H/F)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Technicien-ne en gestion administrative

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA

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. 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 diplômes.</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>Le poste est situé au sein de l'UFR PHILLIA. L'équipe administrative compte 30 agents, tandis que l'équipe enseignante regroupe environ 400 enseignants, permanents et vacataires. L'UFR accueille chaque année environ 5 500 étudiants.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions : Réaliser des actes de gestion administrative en conformité avec les techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable au sein du pôle dépenses de l'UFR Phillia.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestion des achats et des missions : Engager les commandes et ordres de mission, suivre le service fait, traiter les flux dématérialisés et assurer le remboursement des frais. -Suivi budgétaire : Suivre les crédits par type de dépense ou par structure et enregistrer les données dans l'outil de gestion. -Contrôle et archivage : Collecter, vérifier et archiver les pièces justificatives. -Opérations de fin de gestion : Participer à la préparation et au traitement des opérations de clôture. -Veille réglementaire : Suivre l'évolution des règles financières et comptables applicables.

	<p>-Accompagnement des enseignants : Conseiller et assister dans les actes d'achat et les missions.</p> <p>-Logistique des commandes : Assurer le suivi des livraisons et de la réception des biens.</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>- Capacité à travailler de manière coordonnée, en équipe et en réseau.</p> <p>-Activité soumise à des cycles liés aux contraintes du calendrier budgétaire, comprenant des périodes de forte mobilisation : rentrée universitaire, derniers mois de l'exercice budgétaire ainsi que le mois d'avril (organisation des COS).</p> <p>-Pas de télétravail durant la première année sur le poste (réduction possible en cas de forte expérience). Par la suite, possibilité d'un seul jour maximum par semaine.</p>
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques / Règles et techniques de la comptabilité budgétaire GBCP • Maîtrise de l'outil de gestion budgétaire et comptable SIFAC fortement appréciée • Maîtrise de l'outil Excel / Sheet • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à analyser les données financières • Appliquer la réglementation et respecter les procédures • Assurer le suivi des dépenses • Planifier son travail • Capacité à hiérarchiser et à prioriser • Maîtrise des outils bureautiques • Etre objectif, capable de prendre des initiatives <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler en équipe • Autonomie, disponibilité et réactivité • Sens du relationnel • Rigueur, esprit d'analyse • Savoir rendre compte
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Responsable administratif Adjointe chargée des affaires Financières et des moyens de l'UFR Phillia : Isaadoun@parisnanterre.fr</p> <p>Responsable administratif de l'UFR Phillia : mjabri@parisnanterre.fr</p>