

Gestionnaire financier-ère

Catégorie: B

Ouvert aux titulaires et contractuels

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – DRED (Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales)

Environnement professionnel	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. 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. 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). Le service financier a pour mission l'élaboration et l'exécution du budget de la DRED tout en assurant les dépenses d'un portefeuille de laboratoires, des Ecoles Doctorales et de contrats de recherche. Il assure la gestion budgétaire de l'activité partenariale et le pilotage de l'exécution du budget global de la recherche. Il délivre de l'analyse financière à la direction et du conseil aux porteurs de projet.
Descriptif du poste	Missions : Le gestionnaire financier assure la gestion financière de plusieurs unités de recherche. Il est en relation avec la Direction Financière et Comptable, le directeur de laboratoire, les responsables scientifiques des contrats, les fournisseurs. Il assure le suivi et l'analyse financière de son activité par la tenue de tableaux de bord, en coordination avec le directeur de service, ainsi que la préparation de rapports financiers sur contrats de recherche. Activités : Gestion comptable en dépenses • Préparation des achats et des missions, engagement des commandes : • vérification du respect des clauses contractuelles financières et administratives • vérification et validation des services faits • alertes si détection d'anomalies comptables ou contractuelles • Gestion des opérations comptables de fin d'exercice • Suivi administratif des documents relatifs aux engagements (mise en signature et transmission aux services concernés) • Conseil aux responsables de crédits dans l'exécution de leur budget • Coordination étroite avec les services de la Direction Financière (servicesfacturier, marchés) et Agence Comptable • Classement et archivage des pièces et justificatifs des opérations financières et comptables

	• Relations quotidiennes avec les chercheurs et leurs gestionnaires et correspondants financiers : conseils et informations sur les procédures financières et informatiques • Réalisation ponctuelle de rapports financiers sur demande du chef de service • Relations ponctuelles avec les partenaires financeurs des contrats et les fournisseurs Suivi financier des laboratoires de recherche Domaine : suivi et analyse financière des unités de recherche du périmètre et de leurs contrats de recherche Public : direction du Service Financier, enseignants-chercheurs Activités : • Suivi financier des dépenses des laboratoires : analyse régulière des flux financiers par type de dépenses et opérations, alimentation de tableaux de bord et indicateurs de gestion • Préparation budgétaire : élaboration budget initial et rectificatifs des unités • Préparation et rédaction de bilans financiers sur contrats de recherche, en lien direct avec le chef de service • Suivi des opérations de fin d'exercice, en lien avec le chef de service • Relations ponctuelles avec les partenaires financeurs des contrats • Formation du travail des agents du service financier, en lien avec l'adjointe du service
Conditions particulières d'exercice	Le rythme de travail est globalement constant mais des variations d'intensité peuvent intervenir de manière ponctuelle et surtout en fin d'exercice budgétaire puis de mise en place du budget.
Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche en université • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'EPSCP Compétences opérationnelles : • Analyser les données comptables et financières Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes Exécuter la dépense et la recette • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie Qualités requises : • Organisation et rigueur • Esprit d'équipe • Bonne communication et sens du relationnel
Informations recrutement	Poste à pourvoir immédiatement. Temps plein (35h/semaine). Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr vcugny@parisnanterre.fr