

Gestionnaire financier.ière

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction Financière – Service Dépenses et Missions

| | |
|---|--|
| 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 2 400 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 à la Direction Financière, service Dépenses et Missions. Le service Dépenses et Missions est composé de 4 agents dont la responsable de service.</p> |
| Descriptif du poste | <p>Missions : Le.la gestionnaire financier.ière exercera ses missions au sein du service dépenses et missions, sous l'autorité du responsable de service, au sein de la direction financière.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création des tiers fournisseurs (prestataire sur marché, hors marché, étrangers et agents) • Suivi et reporting de la création des agents et des fournisseurs • Engagement des commandes sur les centres de coûts des services et des composantes en gestion centralisée • Contrôle et mise en qualité des tiers (agents, Fournisseurs) • Conseils auprès de tous les correspondants financiers de l'établissement s'agissant des procédures en cours, de la lecture et de l'édition de leur état budgétaire • Actes de gestion périphériques nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'instruction ou à la compréhension d'un dossier • Saisie des ordres de missions sur les centres de coûts des services et composantes en gestion centralisée • Aide ponctuel à la saisie des bon de commandes et ordre de missions vers les structures de l'université (UFR, laboratoires, etc.) |
| Rattachement hiérarchique et fonctionnel | <p>Relation hiérarchique : Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de service.</p> |

| | |
|--|---|
| | Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • En interne : Agence comptable de l'établissement, réseau de gestionnaires financiers, Equipes administratives des UFR, services communs et direction centrales • En externe : Réseau métier dépense et finances de la sphère universitaire, Partenaires institutionnels, Prestataires et fournisseurs |
| Conditions particulières d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipation des délais et contraintes calendaires notamment en période de clôture financière |
| Profil recherché | Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Finances publiques, règles et techniques de la comptabilité publique, réglementation financière • Connaissances en système d'information, gestion des données et de référentiels • Connaissances financières générales (comptable et budgétaire) • Maîtriser l'environnement bureautique : Word, Excel, Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des règles financières en vigueur dans les EPSCP • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Travailler en équipe • Savoir rendre compte • Connaissance du système informatique financier : SIFAC Qualités requises : <ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité et assiduité • Rigueur et autonomie • Dynamisme et polyvalence • Sens de l'initiative et esprit d'équipe |
| Informations recrutement | Poste à pourvoir dès que possible. Temps Plein. Rémunération grille des ATRF/ITRF. Envoyer CV et lettre de motivation. |
| Personnes à contacter | equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Isabelle SALMON – Directrice financière : isalmon@parisnanterre.fr Goulwenn LETOURNEUX - Directeur général des services adjoint Finances, Pilotage et Numérique : goulwenn.letourneux@parisnanterre.fr |