

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire financier et administratif

Emploi-type : [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

BAP : J - Gestion et pilotage

Nature : Concours externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : UMR 8190 ATMOSPHERES MILIEUX ET OBSERVATIONS SPATIALES

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Le LATMOS est un laboratoire UMR ayant plusieurs tutelles dont SU. C'est un laboratoire de taille importante de plus de 200 personnes développant une recherche sur les atmosphères planétaires. Le laboratoire entretient une forte activité technique diversifiée et est notamment un laboratoire dit « spatial » ce qui entraîne le développement d'instruments embarqués sur diverses plateformes (ballon, drone, avions, satellite et sonde spatiale). Cette activité entraîne de nombreuses missions des chercheurs et ingénieurs, l'achat de nombreuses pièces techniques et spécifiques, de la sous-traitance, ce qui entraîne un volume important d'opération, et nécessite une bonne connaissance des outils et réglementations.

Présentation du service (5 lignes maximum) :

Le département ADMG (Administration et moyens généraux) est composé de 11 agents répartis sur deux sites géographiques (Guyancourt et Jussieu). L'équipe est placée sous l'autorité de la responsable administrative. Le département Administratif a en charge la gestion comptable et financière, la gestion des ressources humaines et la logistique.

Missions et activités principales
Mission :

Assurer la gestion financière et administrative

Activités principales :

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Assurer la gestion des crédits de la notification à la liquidation de la dépense sur logiciel comptable spécifique et dans le respect de la réglementation,
- Préparer les justificatifs de dépenses des différents contrats de recherche (ANR, Contrat européen), en liaison avec les services financiers des différentes tutelles (CNRS et Université),
- Préparer les tableaux de bords de suivis des crédits à la demande des chercheurs ou ingénieurs dont l'agent a le portefeuille en charge,
- Procéder au traitement des commandes et factures,
- Organisation, gestion et traitement des missions de l'établissement de l'ordre de mission à la liquidation de l'état de frais,
- Assistance aux missionnaires pour toutes les démarches administratives préalables à la mission,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Gestion d'une carte achat
- Suivre l'évolution de la réglementation afin de mettre à jour les fiches procédures établis dans le cadre de la démarche qualité,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures...) du service
- Effectuer les demandes de clés et de badges (accès locaux, parking, cantine...)
- Assurer un soutien dans l'organisation d'événements (réunions, colloques, séminaires...)
- Gérer le courrier et la réception des colis
- Effectuer des tâches de secrétariat pour l'équipe de direction
- Mise à jour de l'annuaire téléphonique
- Participer aux différentes réunions et/ou groupes de travail internes ou externes.

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
 - Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
 - Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions de base en comptabilité
- Bonne connaissance des outils bureautiques courants (Excel, Word, etc...)
 - Notions d'anglais appréciées

Savoir-faire :

- Savoir organiser, mettre à jour et classer les documents de références
- Capacité à interagir avec différents interlocuteurs
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Savoir respecter et faire respecter les délais
- Etre source de proposition d'amélioration

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens du contact et des relations humaines

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR,

il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice : Sans objet

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).

Vu
Michel IKAMA

