

Gestionnaire adjoint-e du laboratoire MAP5

UFR de Mathématiques et Informatique

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Gestionnaire financier-e et comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

-Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

-Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que le soutien logistique des activités de l'Unité de recherche.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le MAP5 est une Unité Mixte de Recherche avec deux tutelles, Université de Paris et CNRS. Actuellement, une seule personne assure la totalité de la responsabilité administrative et financière de l'unité ; la personne recrutée viendra en renfort pour assurer cette mission de gestion administrative et financière. En particulier, la gestion financière se faisant selon des procédures différentes suivant les tutelles, chacune des deux gestionnaires aura en charge l'un des portefeuilles de crédits. Une expérience des outils de gestion Sifac (Université de Paris) ou Geslab (CNRS) sera un plus. Le MAP5 compte environ 45 chercheurs et enseignants-chercheurs permanents, et 30 non permanents (doctorants, ingénieurs CDD, etc). Il est situé sur le Campus Saint-Germain-des-Prés, rue des Saints-Pères.



DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Suivre les dossiers de gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, et en contrôlant les échéances
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et financière du laboratoire
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de l'unité de recherche et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (visiteurs, fournisseurs)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Rien de spécial à signaler

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels;
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet et techniques de communication
- Anglais : niveau B1 à B2

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir s'adapter au calendrier et au cadre de gestion de l'unité
- Savoir rendre compte et communiquer
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de gestion (la connaissance de sifac, geslab ou équivalent est un plus : des formations sont assurées pour les non initiés)

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité / Réactivité
- Sens relationnel