

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire administratif-ve et financier-e
Emploi-type :	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie :	B
Corps :	Technicien de recherche et de formation
BAP :	J
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>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.</p> <p>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€.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Présentation de la structure	
<p>Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • http://sciences.sorbonne-universite.fr</p> <p>Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques. Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers. Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.</p>	
<p>Localisation (Direction/service) : CAPSULE est le Centre d'Accompagnement pour la Pédagogie et Support à l'Expérimentation de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Au sein de CAPSULE, l'agent est rattaché au Support Transverse, qui dépend du responsable administratif de la structure. Il/elle réalisera ses missions en collaborant avec différents personnels appartenant au service / à l'université ou à des partenaires, et notamment le/la collègue partageant son bureau et une large partie de ses activités.</p> <p>CAPSULE : Campus Pierre et Marie Curie – Bâtiment Atrium - 4 place Jussieu - 75005 PARIS</p>	

Missions et activités principales

Mission :

En compagnie de son/sa responsable d'équipe en poste, il/elle assure l'accueil du public fréquentant le centre. De même, il/elle assure des missions de gestion administrative et financière sur plusieurs Centres Financiers (4 principalement) pour un budget annuel de 350.000 à 600.000 Euros environ. Enfin, il/elle gère également l'activité réservation de salles (plus de 4.000 réservations chaque année sur une vingtaine de salles gérées).

Activités principales :

- **Accueil du public :**
 - o Accueil et renseignement au sein du secrétariat de CAPSULE des différents publics du Centre (principalement étudiants et enseignants, mais également autres personnels et livreurs),
 - o Orientation des différents visiteurs vers les bureaux, salles et/ou activités proposées.
- **Activité « missions » (déplacement des personnels du service et hors service, en France et à l'étranger) :**
 - o Logistique des missions (réservation colloques, recherche et réservation des moyens de transport et/ou hôtels, etc.),
 - o Réalisation des ordres de mission (via le progiciel « SIFAC – SAP ») et création des dossiers de mission (rassemblement des documents indispensables à la mission),
 - o Suivi des missions avec remboursement des frais engagés par l'agent (jusqu'à l'édition de l'état liquidatif) et création de commandes liées à la mission (via « SIFAC-SAP »).
- **Gestion administrative :**
 - o Réception et filtrage des appels téléphoniques,
 - o Accueil et orientation des différents usagers du service,
 - o Rédaction, frappe, mise en page, copies, reliures, diffusion et synthèses de documents (courriers, notes, mails, comptes rendus de réunion, etc.),
 - o Rassemblement d'informations et de documents en vue de constituer des dossiers,
 - o Distribution et acheminement du courrier, gestion du circuit des parapheurs,
 - o Tenue de l'agenda de l'équipe de direction et des activités hebdomadaires de l'équipe,
 - o Organisation des réunions (calendrier, réservation des salles, préparation des dossiers, etc.),
 - o Contrôle et mise à jour (ou demande de mise à jour) des données relatives au service (annuaire, sites web, etc.),
 - o Appui aux responsables du service sur certains dossiers,
- **Gestion du planning de l'ensemble des salles à l'aide d'un logiciel dédié :**
 - o Réception et traitement des demandes de réservation de salles et/ou matériels (enregistrement des réservations sur le logiciel dédié et envoi d'un récapitulatif pour chaque demande),
 - o Tenue d'un répertoire concernant toutes les personnes ayant effectué des réservations,
 - o Diffusion hebdomadaire des plannings au sein du service,
 - o Echanges avec les équipes et les demandeurs pour toutes les demandes spécifiques.
- **Gestion financière :**
 - o Analyse et suivi des besoins du service (notamment, contrôle des stocks de fournitures et consommables),
 - o Recherche de produits au sein des marchés et accords-cadres de l'université,
 - o Réalisation d'achats en ligne à l'aide d'une carte d'achat personnalisée,
 - o Engagements et commandes à l'aide du progiciel « SIFAC - SAP » sur plusieurs Centres Financiers (CF),
 - o Suivi de la comptabilité analytique à l'aide du progiciel « SIFAC – SAP », et rapprochements réguliers entre cette comptabilité analytique et les tableaux de suivi sous le tableur Excel,
 - o Rapprochements entre les commandes SIFAC et les opérations cartes d'achat sur l'interface Web proposée par la banque partenaire (actuellement « Smartdata » du Crédit Mutuel),
 - o Suivi et vérification des livraisons (respect de la commande, vérification du service fait, ...),
 - o Répartition du matériel commandé auprès du personnel concerné,
 - o Relations externes, avec les fournisseurs, et internes, avec le service financier et comptable,
 - o Suivi et classement des dossiers fournisseurs,
 - o Suivi des dossiers des stagiaires (gratifications, prise en charge frais de restauration et transport),
 - o Participation à l'inventoriât de certains équipements commandés,
 - o Participation à la préparation et au suivi du budget en compagnie du Responsable Administratif,
 - o Réalisation de divers tableaux, documents et autres états selon les besoins et demandes.
- **Activités associées :**
 - o Participation à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences, etc.,
 - o Participation à l'assistance utilisateurs (mail, hotline) pour Moodle
 - o Participation à la mise en place de la démarche qualité
 - o Participation à l'actualisation de sites web (à l'aide d'un CMS).

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : ~~Non~~/oui — X A ; X B ; X C

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 :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de Sorbonne Université,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement,
- Connaître le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines,
- Connaître la réglementation relative au domaine d'activité (notamment l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, la LOLF n°2001-692 du 1er août 2001, le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la GBCP)
- Bonne pratique de l'expression écrite et orale et bonnes connaissances des techniques d'accueil téléphonique et physique,
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'informations écrites et orales.

Savoir-faire :

- Savoir utiliser un progiciel financier (connaître le logiciel « SIFAC-SAP » ou sa souche commerciale (SAP) et savoir s'adapter lors des changements de versions,
- Savoir utiliser un progiciel de réservation de salles et savoir s'adapter lors des changements de versions,
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants (Microsoft Word, Excel, PowerPoint ; Adobe Acrobat ; OpenOffice ; etc.),
- Savoir réaliser des sauvegardes en réseau de données,
- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, notamment pour le publipostage sous Outlook/Thunderbird, etc.),
- Savoir utiliser des équipements d'impression / copie fonctionnant en réseau,
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers, appels téléphoniques, demandes diverses,
- Savoir rédiger des courriers, notes, comptes rendus de réunion, documents administratifs divers, etc.,
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives,
- Savoir organiser et gérer un système de classement,
- Savoir organiser et planifier ses activités,
- Savoir faire face aux situations d'urgence,
- Savoir transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement,
- Savoir rendre compte,
- Savoir utiliser un logiciel de gestion de contenu – CMS,
- Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie,
- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la classer et la diffuser si besoin,
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Savoir-être :

- Savoir s'adapter à ses interlocuteurs, les écouter, analyser leur demande, et y répondre de manière courtoise et appropriée,
- Savoir être autonome, rigoureux, méthodique, réactif, polyvalent et disponible,
- Savoir travailler en équipe et gérer les relations avec les utilisateurs (étudiants, enseignants, personnels) et les partenaires (autres établissements, fournisseurs, etc.),
- Avoir des aptitudes à se former et s'adapter à de nouveaux logiciels,
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.
- Sens du service public

La liste des tâches et des compétences est non exhaustive.

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

Non

Oui

Conditions particulières d'exercice :

Le régime horaire en place s'établit sur les bases réglementaires en vigueur au sein de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de Sorbonne Université. Des périodes de congés peuvent être imposées pendant des périodes creuses de l'année universitaire (fêtes de fin d'année et été).

Autant que faire se peut, l'équipe de gestion administrative et financière doit assurer une permanence du secrétariat sur les horaires d'ouverture du service au public (8h-18h/19h). A minima, une présence est requise de 9h à 17h.

La présence de deux agents (redondance) doit permettre d'assurer une pérennité de service en cas d'absence de l'un-e et ou l'autre.

Formations obligatoires :

Non

Oui : *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, ...)*