

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire administratif et financier de laboratoires**Emploi-type :** J2C42 Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** ITRF**BAP :** J – Gestion et pilotage**Nature :** 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 », « Santé » 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 au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Maison de la recherche
28 rue Serpente
75006 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Sous la responsabilité de la cheffe du Service du Pilotage et de la Gestion Administrative et Financière le/la gestionnaire administratif et financier de laboratoire assure la gestion d'un portefeuille d'une ou plusieurs UR ou UMR. L'agent réalisera les actes de gestion administrative, financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et financière d'un établissement d'enseignement supérieur.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en veillant à la régularité juridique, administrative et financière ;
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Contrôler et prendre en charge les bons de commande (pré commande) des unités de recherche avant transmission à l'agence Comptable
- Saisir les bons de commandes des unités de recherche dans son portefeuille et assurer la conformité réglementaire ainsi que l'éligibilité-
- Effectuer les validations des missions des personnels chercheurs avec l'application dédiée aux voyages professionnels puis préparer et suivre les éventuels dossiers de remboursement de frais
- Gérer le budget en fonds propres et la subvention pour charge de service public
- Suivre et contrôler l'exécution financière de son portefeuille
- Conseiller et assister les chercheurs pour l'utilisation des crédits de leurs contrats de recherche
- Rendre compte de l'activité des unités de son portefeuille en alimentant des tableaux de bord.

Autres activités :

- Répondre aux demandes d'informations des autres services ;
- Participer aux réunions du Service du Pilotage et de la Gestion Administrative et Financière ;
- Participer aux réunions d'équipe des unités de son portefeuille ;
- Rendre compte de l'activité de l'unité auprès de la direction de l'unité.

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 :

- Bonnes notions en gestion administrative et financière
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France-Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Une expérience au sein d'un laboratoire de recherche ou d'un organisme de recherche est fortement souhaitée
- La connaissance de SIFAC serait un plus

Savoir-faire :

- Utilisation des outils de bureautique
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et leur exécution
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer et faire appliquer des textes réglementaires
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Avoir la volonté de se former à de nouveaux logiciels et à mettre à jour ses connaissances
- Être autonome, méthodique et rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation et savoir prioriser les urgences
- Aptitude à travailler en équipe

- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Avoir le sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

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

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *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 : non

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, ...)*

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