

LIBELLE DU POSTE

Titre : Chargé-e de la gestion administrative et financière de la formation Médicale Continue
Corps : IGE

Emploi type filière ITRF : J2E52 Chargé-e de la gestion financière et comptable
Rattachement : Faculté de médecine

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

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1^{er} janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 680 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, 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, de sciences & ingénierie et de médecine 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

La Direction des finances et des Achats de la Faculté de Médecine Sorbonne Université assure l'élaboration du budget de la Faculté ainsi que l'allocation et les redéploiements de crédits entre composantes, départements ou unités au sein de la faculté dans le respect des enveloppes adoptées par les conseils centraux de l'Université et des décisions des conseils de faculté.

Nom de la Directrice : Ludivine KOMVOS-HOULARD

Localisation :

Sorbonne Université
Service Financier de la formation Continue de la Faculté de Médecine
4 place Jussieu - 75005 Paris

Missions/ activités

Le/la chargé(e) de gestion administrative et financière est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Formations en Santé de la Faculté de Médecine et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice des Finances et des Achats.

Missions :

Réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Proposer, définir et mettre en œuvre les modèles économiques de gestion financière applicables aux formations Médicales Continues.

Activités principales :

Activités administratives :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer l'équipe Finances
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels du service financier
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe sur son domaine
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.

Activités financières :

- Elaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de la structure
- Mettre en œuvre une tarification en coûts complets.
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité (certification de services FCU).
- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers et des enquêtes destutelles
- Conseiller les responsables de formations en matière financière
- Assurer la veille juridique et transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses : contrats et conventions de formation professionnelles, conventions de partenariats.
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette)
- Organiser et encadrer les activités des équipes en charge des opérations budgétaires

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et Compétences

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- La réglementation de la commande publique,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Niveau BAC+2 en finance, comptabilité avec pratique de la commande publique ou BAC et expériences professionnelle en finance, comptabilité et commande publique

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utilisation de Word, Excel (tableaux croisés dynamiques)
- Utilisation de Sifac(SAP)

Compétences comportementales

- Faire preuve de méthode, rigueur et logique
- Sens du travail en équipe
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Autonomie
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rendre compte