

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire financier-e**Emploi-type :** J4E44 Gestionnaire financier et comptable**Catégorie :** B**Corps :** Technicien de Recherche et de Formation**BAP :** J

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, chercheurs 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 au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

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 Médicale Continue
4 place Jussieu - 75005 Paris

Missions et activités principales

Rattaché à la Direction des Finances et des Achats de la Faculté de Médecine, l'agent est placé sous l'autorité de la cheffe du service dépenses.

L'agent exercera ses missions en lien avec les différentes directions de la Faculté de Médecine et avec l'agence comptable.

Mission :

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.

L'agent assurera la bonne gestion financière des dépenses d'un portefeuille de composantes, départements ou plateforme de la Faculté de Médecine Sorbonne Université.

Activités principales :

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Procéder aux opérations financières après avoir vérifié la régularité juridique, comptable et financière
- Traitement des commandes d'achats et des services faits valorisés,
- Gestion sur SIFAC des déplacements professionnels avec ou sans frais
- Vérification des rapprochements au regard des factures et des états liquidatifs
- Emission des titres de recettes et suivi des échéanciers
- Gestion des prestations internes en recettes et en dépenses
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité en lien avec la responsable hiérarchique
- Réalisation de consultation 3 devis – sourcing – analyse des offres
- Suivi de la consommation des autorisations d'engagement
- Rendre compte régulièrement de son activité à sa supérieure hiérarchique
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables, les pièces des marchés conformément aux obligations légales
- Participer à la préparation, à l'exécution et à la clôture la période budgétaire
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Participer à l'inventaire physique
- Participer, selon nécessité du service, à des activités annexes

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 :

- La réglementation de la commande publique
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance générale du droit
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- Capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches
- Capacité à interagir avec les différents acteurs

- Rendre compte de son activité
- Maîtriser les outils de bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)
- Utilisation de SIFAC-SAP

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Faire preuve de méthode, rigueur et logique
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

ξ 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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Des cycles de travail chargés sur le dernier trimestre de l'année et au moment de la préparation budgétaire nécessitant la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.