

En étroite collaboration avec l'Agence comptable de Paris 1,

Intitulé recruteur : Groupement d'Intérêt scientifique Université Numérique Juridique Francophone (GIS UNJF)

Organisme de rattachement : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Localisation : Paris, France, 13 rue du Four, 75006 Paris (Métro : *Mabillon, Odéon, Saint-Germain-des-Prés*).

nota : cette localisation actuelle a vocation, dans les prochains mois (au cours du 1^{er} semestre 2021), à être déplacée au **Centre Port-Royal, René Cassin, 17-23 rue Saint-Hippolyte, 75013 Paris** (Métro : *Les Gobelins, Campo-Formio* ; RER : *Port-Royal*).

Des déplacements fréquents seront nécessaires auprès de l'Institut de France (23 quai de Conti, 75006 Paris).

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/07/2020	Catégorie B	Ouvert à tout public

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Gestion budgétaire et financière	

Intitulé : Gestionnaire financier / Gestionnaire administratif h/f

Descriptif du poste :

Dans le cadre de votre mission, vous aurez notamment en charge :

- la tenue de l'ensemble de la comptabilité budgétaire, en relation avec l'agence comptable de Paris 1 (engagement, mandatement et liquidation des dépenses et des recettes, virements de crédits) ;
- la gestion intégrée des frais de mission des collaborateurs et administrateurs de l'UNJF ;
- la préparation documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires, tant pour les lignes budgétaire attribuées au GIS l'UNJF que pour les contrats gérés par celui-ci, des tableaux de bord et du *reporting* financier ;
- le suivi financier et la coordination des procédures de marchés publics ;
- la gestion des personnels occasionnels du GIS, en élaborant les actes correspondants (contrats de vacations, conventions de stage, en lien avec le service RH de Paris 1) ;
- les relations administratives et financières avec les auteurs (réception et vérification des dossiers de candidature, établissement des contrats, gestion des droits d'auteur et des charges sociales) ;
- l'organisation et le suivi des instances et événements de l'UNJF (conseils, assemblées générales annuelle et extraordinaires, réunions de travail) : préparation, rédaction et diffusion des compte-rendu, suivi de l'exécution ;
- le suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et la gestion des équipements et les locaux.

ATTENTION : le poste implique de travailler en étroite collaboration avec les services administratifs et financiers de l'Institut de France, où de fréquents déplacements seront nécessaires ; il s'agira également d'acquérir une familiarité avec les procédures et les instruments de gestion de cette institution, dans le cadre du fonctionnement de la fondation abritée auprès de l'Institut de France (Académie des Sciences morales et politiques) : fondation *Ius & Politia*, pour l'Enseignement et la Recherche en Droit & Sciences politiques,

dont le GIS UNJF est un opérateur. Il s'agira donc d'effectuer les mêmes opérations décrites ci-dessus, mais dans les cadres de cette fondation.

Profil du candidat :

- Très bonne maîtrise des règles de budgétaires et comptables publiques, en particulier de la dépense ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word) ;
- Très bonne maîtrise des logiciels comptables (Sifac-SAP) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur ;
- Sens relationnel élevé et esprit d'initiative ;
- Sens aigu de l'organisation et de la rigueur ;
- Faire preuve de dynamisme, rapidité et discrétion ;
- Aptitude au travail en équipe.

Une expérience administrative antérieure au sein d'un établissement d'Enseignement supérieur, et plus particulièrement dans le domaine budgétaire et financier, est souhaitable.

Description de l'employeur :

L'Université Numérique Juridique Francophone (UNJF) est un Groupement d'Intérêt scientifique (GIS) rattaché à l'Université Paris 1 et établi entre cette dernière et la Conférence des Doyens des Facultés de Droit et Sciences politiques, associant la majorité des universités françaises dans lesquelles le Droit et la Science politique sont enseignés, ainsi que des organisations professionnelles juridiques (notaires, avocats) et le CNED. Ses principales activités consistent à faire produire par des universitaires, et à mettre en ligne, puis à mettre à jour des cours de Droit et Sciences politiques, enrichis de compléments pédagogiques (vidéo explicatives, exercices interactifs et corrigés...), mais aussi à proposer une vitrine pédagogique et scientifique pour les facultés de droit et la conférence de leurs doyens, ainsi qu'à annoncer l'essentiel des activités scientifiques qui entre dans leur périmètre ; elle participe à cet égard à l'entretien et au développement du portail univ-droit.fr (<https://univ-droit.fr>).

L'UNJF collabore étroitement avec la fondation *Ius & Politia*, pour l'Enseignement et la Recherche en Droit & Sciences politiques, fondation abritée auprès de l'Institut de France (Académie des Sciences morales et politiques), pour laquelle l'UNJF assure un certain nombre d'opération, notamment de gestion et de suivi.

L'UNJF est également attributaire et porteuse de plusieurs projets financés (en réponse à des appels à Projets, appels d'Offres ou appels à Manifestations d'Intérêt), dont elle assure le suivi, la gestion ou la coordination. Ces projets s'inscrivent dans le périmètre de ses activités.

L'équipe est réduite. La direction est assurée par un universitaire (le directeur), le personnel administratif étant composé du Gestionnaire financier / Gestionnaire administratif, d'un Chef de Projet, d'une Chargée de Communication, renforcés irrégulièrement par des contractuels en fonction des besoins et des missions et, à terme, d'un webmestre-infographiste.

Personne à contacter :

L'envoi des candidatures (CV et une lettre de motivation) se fait simultanément aux deux adresses suivantes en précisant l'intitulé exact du poste, à savoir : « Gestionnaire financier/gestionnaire administratif à l'UNJF » :

yadm@unjf.fr
racbiatss@univ-paris1.fr