

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

Chargé(e) du pilotage des conventions et opérations pluriannuelles

Corps – Grade : ASI

RIFSEEP groupe 1

Referens : J3E47 – Assistant-e en gestion financière et comptable

Quotité d'affectation : 100%

LOCALISATION : Direction des affaires financières et du budget, 2 rue Cujas, 75005 PARIS

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle Budget

Mission principale, niveau et nature des responsabilités essentielles :

Au sein de la direction des affaires financières et du budget (DAFB), et plus précisément de son pôle Budget, le(la) chargé(e) du pilotage des conventions et opérations pluriannuelles est responsable du pilotage et de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de gestion financière des conventions et opérations pluriannuelles de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Il(elle) intervient ainsi dès le montage de projet / opération le cas échéant et jusqu'à la mise en exécution financière et la clôture des conventions et opérations.

Sa mission est essentielle à la maîtrise et à la soutenabilité du budget de l'établissement.

Le titulaire du poste est également le référent métier sur ce domaine pour l'université et de ce fait le référent Sifac « conventions » pour la DAFB et l'ensemble de ses interlocuteurs. Il peut ainsi être amené à valider des transactions ou assurer la formation des utilisateurs sur la partie dédiée aux conventions.

Activités principales :

- Conseiller les différentes structures de l'université (laboratoires, départements de formation, bibliothèques, services centraux) dans la gestion financière de leurs conventions et opérations pluriannuelles et les accompagner dans la construction de leurs projets pour leurs dimensions budgétaire et économique
- Relire et viser les stipulations relatives aux conditions financières et à la programmation budgétaire des projets de convention, en lien avec le pôle Contrôle interne budgétaire, qualité et accompagnement
- Analyser les conventions pluriannuelles reçues par le pôle Budget et les enregistrer dans ses outils de pilotage sur la base, en tant que de besoin, d'interactions complémentaires avec les acteurs (porteurs et gestionnaires) impliqués dans le processus
- Définir les montants à budgétiser dans le progiciel de gestion financière et comptable SIFAC, ainsi que la codification des objets à créer (PFI et eOTP), installer les crédits au besoin et contrôler la bonne budgétisation
- Suivre à échéances régulières l'avancement des conventions et opérations pluriannuelles
- Piloter les échéances (appels de fonds, caducité, justifications...) des conventions et remonter les alertes en interne de la direction et auprès des porteurs et gestionnaires

- Assurer l'interface avec le pôle Exécution des recettes en matière de recettes
- Contribuer à la production de toutes les données financières nécessaires au pilotage et aux arbitrages budgétaires rendus aux différents niveaux de décision de l'université
- Accompagner au besoin les structures dans l'élaboration de leurs comptes-rendus financiers (la justification étant de la responsabilité du porteur et du gestionnaire de la convention)
- Assurer l'archivage des documents contractuels reçus
- Se positionner en force de proposition visant à l'optimisation du processus de gestion des conventions et opérations pluriannuelles en lien avec les différents acteurs de la fonction financière, et notamment le contrôle interne budgétaire

Relations fonctionnelles et environnement de travail :

Le pôle se compose de quatre personnes.

- Relations internes : toutes les composantes et structures de l'université, ainsi que la direction de la recherche et la valorisation et la direction des relations internationales
- Relations externes : potentiellement, financeurs et partenaires

Compétences requises ou souhaitées :

Savoirs :

- Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP et notamment en matière de conventions et opérations pluriannuelles (notamment, évolutions relatives au décret GBCP)
- Connaissance des procédures administratives et financières dans le milieu universitaire
- Connaissance du fonctionnement, de l'environnement et des règles applicables aux établissements d'enseignement supérieur
- Notions en droit public ou privé
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques liés à l'activité du service (progiciel financier Sifac, Excel)

Savoir-faire :

- Aptitude au montage de projet et à l'analyse économique
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de la pédagogie
- Capacité à faire circuler l'information et à communiquer avec les services de l'établissement et les entités extérieures
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Grande autonomie
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Force de proposition