

**DESCRIPTIF DE POSTE**

**UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE**

**INTITULÉ DU POSTE:**

Gestionnaire financier en charge de la comptabilité budgétaire et des moyens de l'EES

**CORPS : catégorie B titulaire et/ou contractuel (CDD basé sur l'année universitaire)**

Quotité d'affectation : 100%

**LOCALISATION :** Centre Pierre Mendès-France 90, rue de Tolbiac 75013 PARIS

<b>Niveau de la fonction</b>	Catégorie B
<b>Diplôme requis sur le poste</b>	BAC
<b>Diplôme souhaité</b>	BAC +3
<b>Mission d'encadrement</b>	NON
<b>Quotité horaire</b>	<b>35H/ semaine</b>
<b>Congés</b>	<b>50 jours</b> sur l'année universitaire (du 01/09/19 au 31/08/20)

**Rattachement hiérarchique :** Directeur de l'Ecole d'Economie de la Sorbonne (UFR d'Economie) et Responsable Administrative

**Présentation de la structure :**

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) en Economie de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne occupe une place centrale en France dans le domaine de la formation des économistes. Première par sa taille, avec plus de 4000 étudiants, elle joue aussi un rôle de premier plan dans la recherche et la formation par la recherche. Elle occupe ainsi le premier rang en France dans la formation de docteurs en économie.

En cohérence avec les objectifs d'excellence de l'établissement, l'UFR se caractérise par une internationalisation croissante.

**Mission principale :** Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

**Niveau et nature des responsabilités essentielles :** Catégorie B

**Activités principales :** (notamment principaux outils informatiques, nombre de dossiers gérés, etc...)

**Gestion financière et budgétaire :**

- Elaborer et assurer le suivi des budgets de l'EES et participer à toutes les évolutions organisationnelles de la fonction financière au sein de l'UFR
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'assurer de la transmission et de la bonne réception de ces pièces à l'agence comptable
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Effectuer des bons de commande sur le logiciel de gestion SIFAC

- Suivre le remboursement des missions effectuées par le personnel (enseignant et administratif) de l'UFR

### **Taxe d'apprentissage**

- Organiser la prospection et la mise en place de la collecte de la taxe d'apprentissage ainsi que la mise à jour et le développement du site internet de la page TA en collaboration avec la chargée de communication et avec la chargée de la mission relations entreprise
- Mettre en place une politique de communication avec les entreprises et les organisations
- Assister les responsables des CC de taxes dans la mise en œuvre des procédures de collecte
- Mettre à jour le tableau de suivi de la prospection (listing d'entreprises sollicitées) en collaboration avec la chargée de la mission relations entreprises et le mettre à disposition de l'équipe de direction de l'EES (via l'espace de stockage partagé)
- Assurer la gestion de la taxe d'apprentissage collectée : suivre et analyser les versements de la taxe d'apprentissage en concertation avec les services concernés.

### **Supervision des dossiers de vacation d'enseignement**

- Supervision de la gestion des opérations d'engagement et de suivi des vacations d'enseignement (environ 400 vacataires par an)
- Mise à jour du suivi budgétaire annuel du coût des vacations d'enseignement
- Assurer l'interface avec la direction des ressources humaines

### **Relations fonctionnelles et environnement du travail** : (description et effectif du service, principaux interlocuteurs)

L'Ecole d'Economie de la Sorbonne (UF02) est l'une des plus grande UFR de l'université de Paris 1 avec 4000 étudiants, 165 enseignants statutaires, 400 enseignants vacataires, 2 centres de recherche et 21 personnels BIATSS.

Le gestionnaire financier travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction ainsi que les services centraux de l'Université (Agence comptable, service financier, service des marchés publics, Direction des ressources humaines...) et les organismes partenaires extérieurs (CFA, fournisseurs,...)

**Contraintes liées au travail: (horaires, déplacements, technicité...)**

- Disponibilité en fin d'exercice budgétaire requise (octobre-décembre)
- Déplacements réguliers à l'agence comptable, DRH
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (en particulier EXCEL)

**Compétences requises :**

- Sens des relations humaines
- Grande rigueur et excellente capacité d'organisation
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Proposer des pistes d'améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissances générales sur les finances publiques (principes de la LOLF, circuits de dépenses/recettes, séparation ordonnateur et comptable)
- Travailler en équipe et communiquer avec les responsables de budget et les structures externes.

**Connaissances souhaitées :**

- Maîtrise du logiciel de gestion comptable SIFAC
- Maîtrise du logiciel de gestion des vacataires d'enseignements (AGASSE)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une UFR

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

**Date de vacance de poste :** 1er février 2020

**Contact :**

L'envoi des candidatures (CV et une lettre de motivation) à l'adresse suivante en précisant l'intitulé exact du poste, à savoir, gestionnaire financier en charge de la comptabilité budgétaire et des moyens de l'Ecole d'Economie de la Sorbonne (EES) :

[ra.ees@univ-paris1.fr](mailto:ra.ees@univ-paris1.fr)