

## DESCRIPTIF DE POSTE

### UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**INTITULÉ DU POSTE: Responsable  
financière IREST et EIREST**

**OCCUPANT**  
Nom – Prénom :

**Grade : B**

Corps – Grade :

Quotité d'affectation : 100%

**LOCALISATION : Institut de Recherche des Etudes Supérieures du  
Tourisme**

**Rattachement hiérarchique : Gestionnaire financière**

**Missions principales et Niveau et nature des responsabilités essentielles :**

**Gestion financière de l'IREST et de l'EIREST**  
**Suivi général du budget de l'IREST et de l'EIREST**

**Exécution et contrôle sur les activités de dépenses**

- Gestion des achats et des missions des enseignants et intervenants de l'IREST
- Gestion des achats et des missions des chercheurs de l'EIREST
- Préparer les tableaux de bord et élaborer les bilans financiers
- Mettre en œuvre et réaliser des réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur le plan financier

**Exécution et contrôle sur les activités budgétaires**

- Etablir un budget, les répartitions, contrôler son exécution
- Gérer les dotations de base en liaison avec les responsables scientifiques et les services financiers
- Assurer un travail de prévision et de régulation budgétaire, de contrôle de gestion
- Assurer un contrôle de la réglementation financière
- Mettre en place la communication interne pour tout ce qui concerne la réglementation

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

Equipe pédagogique de l'IREST et de l'EIREST et intervenants extérieurs professionnels, parfois étrangers

Service centraux de l'université Paris 1 : Agent Comptable, Service du budget  
Marchés pour la gestion des achats et commandes

**Compétences requises ou souhaitées :**

Autonomie et esprit d'initiative

Qualités d'organisation et de rigueur pour un traitement efficace et rapide des dossiers.

Capacités relationnelles, d'écoute et d'adaptation

Maitrise des outils informatiques : typo3, World, Excel, Power Point, illustrator.

Connaissance du logiciel SIFAC

Bonne connaissance de l'anglais et/ou d'une autre langue étrangère

Date :

Visa du Directeur ou du chef de service :