

**FICHE DE POSTE****Fonction :** Assistant-e coordinateur-trice en gestion financière et comptable**Emploi-type :** J3E47 – ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE**Catégorie :** A**Corps :** ASSISTANT INGENIEUR DE RECHERCHE ET DE FORMATION**BAP :** J – GESTION ET PILOTAGE

*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<sup>e</sup> 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 55 300 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 400 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 5 900 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 », « Santé » 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 des Sciences et Ingénierie • <https://sciences.sorbonne-universite.fr>**

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 72 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 Unité de Formation et de Recherche (UFR) en Chimie, Ingénierie, Mathématiques, Physique, Sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, 2 instituts - l'Institut d'Astrophysique de Paris, et l'Institut Henri Poincaré, 3 stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 22 000 étudiants dont 2 500 doctorants et compte 3 000 enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants et personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé.

**Présentation de la composante :**

L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, au sein de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte environ 260 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 430 personnels administratifs et techniques, et accueille 2 600 étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et quatre services d'appui à la pédagogie dont le Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR Sciences de la vie : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

**Présentation de la structure / du service :**

Le Centre de Recherche des Cordeliers comptera, en 2025, 500 personnes, 13 équipes de recherche et 5 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales Sorbonne Université, l'Inserm, et Université Paris Cité. Les programmes de recherche fondamentaux, translationnels et clinique portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, dans le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine

**Localisation (Direction/service) :**

Centre de recherche des Cordeliers – Direction – 15 rue de l'école de Médecine – 75006 Paris

**Missions et activités principales**

**Missions :** La personne recrutée aura pour mission de coordonner le suivi administratif, RH et financier des équipes du Centre de Recherche des Cordeliers sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la responsable administrative et Finances dans le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Sorbonne Université, Inserm, Université Paris Cité).

**Activités principales :**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la plateforme de gestion du CRC dans un environnement multi-tutelles
- Elaborer, préparer et contrôler les opérations comptables et financières
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (*Reporting*)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels recrutés (français et étrangers) et tenir les listes des personnels du CRC à jour
- Répondre aux enquêtes des tutelles
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les tutelles
- Animer l'équipe de gestionnaires

**Conduite de projets :**  Non /  Oui

**Encadrement :**  Non /  Oui  A ;  B ;  C

*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 :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaître les réglementations financières et RH des tutelles
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint et autres outils informatiques de bases), de gestion financière (Sifac en particulier) et de gestion RH selon les tutelles.
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 souhaité (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint et autres outils informatiques de bases), de gestion financière (SIFAC en particulier) et de gestion RH selon les tutelles
- Rédiger divers actes administratifs
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité

**Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires****Exposition aux risques professionnels :**

Non

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

**Conditions particulières d'exercice :**

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

Travail à proximité de laboratoires de recherche

Télétravail possible

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)