

Gestionnaire administrative et financier

Offre d'emploi d'Université Paris Cité, UMR_S 1138 Centre de Recherche des Cordeliers (CRC)

Référence de l'offre : 15047

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

Personnel non enseignant (BIATSS)

BAP J - Gestion et Pilotage

Corps TECH RF - TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire financier-e et comptable

Date de publication

20/11/2024

Date souhaitée de prise de fonction

01/02/2025

Localisation ou site du poste

Les Cordeliers (75006)

Zone à Régime Restrictif

Non

Susceptible d'être vacant

Oui

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer le suivi administratif et financier (gestion des crédits et des moyens) d'une ou plusieurs équipes au Centre de Recherche des Cordeliers sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la responsable finances et RH . Assurer auprès des chefs d'équipe de recherche le respect des règles et des procédures applicables aux différentes autorités des tutelles du CRC (Sorbonne Université, Inserm, Université Paris Cité).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Centre de Recherche des Cordeliers comptera en 2025 500 personnes, 13 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'Inserm, Sorbonne Université 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'Ecole de Médecine 75006 Paris.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Aider à la préparation puis assurer la mise en place du budget des équipes et suivi de son exécution.
- Réaliser des bilans financiers mensuels, anticiper l'évolution des dépenses des équipes.
- Gérer les commandes : passage des ordres principalement sur le logiciel de gestion de l'Inserm (SAFIR) et/ou sur SIFAC (Universités), Validation des services faits ; vérification des factures ; règlement des litiges.
- Instruire les dossiers de Mission pour les personnels des équipes.
- Préparer les dossiers de recrutement des CDD, des vacances
- Suivi et gestion des conventions de stage avec les Universités/Ecoles. et des gratifications
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs, les étudiants français et étrangers (visas et permis de travail, inscriptions administratives, logement, visites médicales professionnelles) avec l'aide de l'équipe de direction.
- Traiter les informations arrivant des différentes tutelles, veiller à leur diffusion auprès des équipes et à leur application.

Encadrement

Oui

Conditions particulières d'exercice

Travail dans un laboratoire de recherche - Temps plein

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle, notamment en comptabilité publique
- Connaître idéalement les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion de l'Inserm, Université de Paris et Sorbonne Université.
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et techniques de communication
- Connaître les bases des statuts de la fonction publique, des EPST
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée

Savoir-faire – Compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint et autres outils informatiques de bases) et de gestion financière (Safir et Sifac en particulier).
- Rédiger divers actes administratifs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte des équipes.
- Savoir chercher une information.
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller

Savoir-être – Compétences comportementales

- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques.
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (capacité d'organisation).
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ou RH

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BM00000132-15047>

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>