

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Fonction : GESTIONNAIRE service financier de POLYTECH PARIS SACLAY

Métier ou emploi type* : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Poste n°1369

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF

BAP : J

Affectation

Administrative / Géographique : POLYTECH PARIS SACLAY – Maison de l'ingénieur – Bât 620 – Rue Louis de Broglie – 91405 ORSAY Cedex

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la DDGS, L'agent assure la gestion financière de l'école en liaison avec la direction de l'école et les services centraux de l'université (DAF/Agence comptable) il assiste la responsable administrative et financière/DDGS de la composante dans sa mission (préparation budgétaire). Le service financier détermine et organise les procédures de gestion financière de l'école.

Missions principales de l'agent / Activités :

- Préparer le budget de l'école et les budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et dépenses ;
- Centraliser les données budgétaires des départements, filières et services de la composante et en suivre l'exécution ;
- Alimenter les bases données du domaine d'intervention et en assurer un suivi ;
- Procéder aux opérations d'engagements et services faits ;
- Etablir et émettre des factures de vente (procédure de l'outil de gestion SIFAC) ;

OFFRE D'EMPLOI

- Participer aux réunions financières de l'école et de l'université, groupe de travail du domaine, y apporter une expertise et préparer les documents de travail nécessaires ;
- Mettre en place les accords de collaborations et conventions sur les aspects financiers avec nos partenaires en assurant le suivi ;
- Produire et collecter les données juridiques, financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, documents annexes) ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et /ou comptables ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures financières et comptables, sur l'évolution de la législation et ses conséquences sur les modalités d'applications dans la composante ;
- Etablir, à partir du système d'information financier – SIFAC, les états et bilans comptables et financiers et les tableaux de bord ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières de la composante.

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

- Finances publiques, Marchés publics ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Connaissances générales des procédures en matière d'achats publics (MAPA) ;
- Maîtrise du système d'information budgétaire et financier ;
- Connaissance du fonctionnement général de l'établissement et de l'école ;
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et à résoudre les problèmes ;
- Organisation du travail et suivi des dossiers jusqu'à leur terme ;
- Aptitude relationnelle, entre les institutions sur place et à distance ;
- Capacité à identifier les questions délicates, et à apprendre puis mobiliser des savoirs nouveaux pour les résoudre.

Savoir-faire :

- Connaître les circuits de communication et procédures de l'université ;
- Maîtrise technique des logiciels de gestion : logiciel SIFAC ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint, logiciel de messagerie) ;
- Adaptabilité à de nouveaux outils informatiques ;
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants et les faire appliquer (ex. achats publics) ;
- Savoir établir des états de synthèse (budget) ;
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Appliquer les règles financières ;
- Assurer le suivi et l'exécution des dépenses et des recettes ;
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Assurer une veille ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

OFFRE D'EMPLOI

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe et à échanger ;
- Aptitude relationnelle et sens du service public.
- Capacité à interagir avec différentes équipes de l'école ;
- Autonomie et sens des initiatives ;
- Organisation – Rigueur – Confidentialité– Disponibilité.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

POLYTECH PARIS SACLAY : école Polytechnique Universitaire de l'Université Paris Saclay. Cette école forme des élèves ingénieurs en 3 ou 5 ans sous différents statuts : étudiants, apprentis et auditeurs de formation continue (850 inscrits en 2019/2020).

Les ingénieurs sont formés dans l'une des 4 spécialités proposées : Electronique et Systèmes Robotisés / Informatique/Matériaux : Mécanique et Energie / Photonique et systèmes optroniques.

L'équipe administrative et technique est constituée de 30 personnels BIATSS.

Il y a 80 enseignants permanents et 350 enseignants vacataires

Site : Bâtiment 620 – Maison de l'ingénieur et Bât 640 PUIO

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions)

- ✓ Par Courriel : lydie.eyrignoux@université-paris-saclay.fr

Date limite de candidature : 01/09/2022

Date de prise de fonction : Au plus tôt