SORBONNE UNIVERSITÉ

FICHE DE POSTE

Fonctions : **Gestionnaire financier.e et administratif.ve**

Emploi-type : **J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

Catégorie : B
Corps : Technicien de recherche et de formation
BAP : J
Nature du concours : externe

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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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 • http://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 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.
Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Présentation de la Direction :

Le LATMOS est un laboratoire UMR ayant plusieurs tutelles dont SU. C'est un laboratoire de taille importante de plus de 200 personnes développant une recherche sur les atmosphères planétaires. Le laboratoire entretien une forte activité technique diversifiée et est notamment un laboratoire dit « spatial » ce qui entraine le développement d'instruments embarqués sur diverses plateformes (ballon, drone, avions, satellite et sonde spatiale). Cette activité entraine de nombreuses missions des chercheurs et ingénieurs, l'achat de nombreuses pièces techniques et spécifiques, de la sous-traitance, ce qui entraine un volume important d'opération, et nécessite une bonne connaissance des outils et réglementations.

Présentation du service :

Le département ADMG (Administration et moyens généraux) est composé de 11 agents répartis sur deux sites géographiques (Guyancourt et Jussieu). L'équipe est placée sous l'autorité de la responsable administrative. Le département Administratif a en charge la gestion comptable et financière, la gestion des ressources humaines et la logistique.

Localisation (Direction/service) :

UFR : 918
SERVICE : Laboratoire "Atmosphères, Milieux, Observations Spatiales" (LATMOS, UMR 8190)
SITE DE LOCALISATION : LATMOS, T45/46, 3e et 4e étage - 4 place Jussieu, Paris.

Missions et activités principales

Activités principales :

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Assurer la gestion des crédits de la notification à la liquidation de la dépense sur logiciel comptable spécifique et dans le respect de la règlementation,
- Préparer les justificatifs de dépenses des différents contrats de recherche (ANR, Contrat européen), en liaison avec les services financiers des différentes tutelles (CNRS et Université),
- Préparer les tableaux de bords de suivis des crédits à la demande des chercheurs ou ingénieurs dont l'agent a le portefeuille en charge,
- Procéder au traitement des commandes et factures,
- Organisation, gestion et traitement des missions de l'établissement de l'ordre de mission à la liquidation de l'état de frais,
- Assistance aux missionnaires pour toutes les démarches administratives préalables à la mission,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Gestion d'une carte achat
- Suivre l'évolution de la règlementation afin de mettre à jour les fiches procédures établis dans la cadre de la démarche qualité,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures...) du service
- Effectuer les demandes de clés et de badges (accès locaux, parking, cantine…)
- Assurer un soutien dans l'organisation d'évènements (réunions, colloques, séminaires…)
- Gérer le courrier et la réception des colis
- Effectuer des tâches de secrétariat pour l'équipe de direction
- Mise à jour de l'annuaire téléphonique
- Participer aux différentes réunions et/ou groupes de travail internes ou externes.

Conduite de projets : Non
Encadrement : Non

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
  Notions de base en comptabilité
- Bonne connaissance des outils bureautiques courants (Excel, Word, etc...)
- Notions d'anglais appréciées

Savoir-faire :

- Savoir organiser, mettre à jour et classer les documents de références
- Capacité à interagir avec différents interlocuteurs
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Savoir respecter et faire respecter les délais
- Etre source de proposition d'amélioration

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens du contact et des relations humaines

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X 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

- Respect du règlement intérieur pour les horaires et congés
- Pas d'astreinte particulière
- Une journée par semaine de présence sur le site de Guyancourt

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, ...)*

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*