


FICHE DE POSTE

Fonctions :	gestion financière et comptable
Emploi-type :	[Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie :	B
Corps :	TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	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 et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e 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 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 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 », « Médecine » 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 à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : MASTER DE SCIENCES DE L'UNIVERS, ENVIRONNEMENT, ECOLOGIE
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

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 :

Département de formation de master rattaché à l'Unité de Formation et de Recherche « Terre, Environnement, Biodiversité » (UFR 918).

Présentation du service:

Département comprenant 12 parcours types organisés en 4 mentions de master : « Sciences de la Terre et des planètes, environnement » (STePE), « Biodiversité, écologie et évolution » (BEE), « Sciences de la Mer » (SdM) et « Sciences de l'océan, de l'atmosphère et du climat » (SOAC) (550 étudiants de M1 et M2 par an). 6 agents administratifs.

Localisation :

UFR 918, service Master Sciences de l'Univers, Environnement, Ecologie, Campus Jussieu, Tour 46, couloir 46/00, 1er étage,
4 Place Jussieu, 75252 PARIS CEDEX 05

Missions et activités principales

Mission :

être en charge de la gestion financière du Département de Master Sciences de l'Univers, Environnement, Ecologie.

Activités principales :

Appui à la définition du budget de la structure et suivi comptable de sa réalisation, en liaison avec les partenaires institutionnels et la direction du département.

- Gestion financière du fonctionnement des enseignements pour 500 étudiants, à l'aide du logiciel comptable Sifac (achat de fournitures, matériels et équipements divers, prestations de transport et d'hébergement, ...).
- Organisation des missions des enseignants et intervenants extérieurs invités.
- Suivi et utilisation des crédits issus de la taxe d'apprentissage et des ressources propres selon les procédures en vigueur.
- Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de mise en paiement.
- Gestion administrative des dossiers des vacataires d'enseignement en vue de leur Rémunération (environ 80 intervenants par an).
- Participation à l'organisation des événements annuels du département.

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 et fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire :

Savoir-faire requis :

- Capacité à concevoir des documents pour faciliter la gestion financière
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel), l'expression orale et écrite
- Capacité à interagir avec les étudiants, les enseignants, les fournisseurs et les services centraux
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser ses activités et à tenir compte des échéances
- Capacité à proposer une simplification des flux d'information pour une meilleure efficacité de traitement des dossiers

Savoir-faire :

- Organisation des enseignements de terrain et des missions des enseignants
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, SmartData))
- Planifier son travail, en rendre compte et mettre à jour des tableaux de bord
- Proposer des améliorations pour faciliter la gestion financière
- Travailler en équipe et bon relationnel

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
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

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

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

Exposition aux risques professionnels : Non

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 : Sans objet

Formations obligatoires : Non

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...).