


FICHE DE POSTE
Fonctions : Technicien en gestion administrative et financière

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 : DOYEN DE LA FACULTE DES SCIENCES

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.

Le FabLab de Sorbonne Université est une plateforme expérimentale interdisciplinaire d'enseignement et de recherche, dédiée au prototypage. Le FabLab SU est dirigé par un directeur, deux directeurs adjoints et une responsable administrative. L'équipe se compose de trois FabManagers (numérique, biologie et chimie) et d'un agent chargé de l'accueil. Elle sert de support à divers enseignements interdisciplinaires/transdisciplinaires. Elle est ouverte librement aux personnels et étudiants des trois facultés de l'université.

Missions et activités principales
Mission :

Le/la gestionnaire assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service et assistera la responsable administrative.

Activités principales :

Gestion administrative :

- Assurer le suivi des conventions de partenariat et d'accueil
- Gérer les inscriptions des ateliers organisés par la structure
- Participer à l'organisation des comités stratégiques, pédagogiques et scientifiques
- Répondre aux demandes d'information des autres composantes et de l'extérieur
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) de l'activité du service
- Classer et archiver les documents

Gestion financière :

- Gestion financière liée au budget de fonctionnement et d'investissement sur le logiciel SIFAC
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Autres activités :

- Alimenter les tableaux de bord (utilisateurs, partenaires, suivi budgétaire)
- Gérer les agendas et contrôler les échéances

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
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers de l'Université (SIFAC)

Savoir-faire :

- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Etre capable de mettre en œuvre des procédures et des règles
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur

*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...).