

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

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 65 000 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, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) 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>

Fonction : **gestionnaire financier-e**

Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J5X41

BAP : J

Nature du recrutement : Recrutement dans le cadre de l'article 22 de Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Recrutement sans concours ».

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

Administrative : Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux d'Orsay (ICMMO -UMR 8182)

Géographique : Bât. 420 Université Paris-Saclay 91 ORSAY

Missions

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

Missions du service et positionnement de l'agent : Sous l'autorité de la responsable du service financier, assurer la gestion administrative et financière des budgets liés aux activités de l'ICMMO dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités principales de l'agent :

- Procéder aux opérations d'engagement des commandes et traitement des factures
- Préparer et proposer les titres de recettes
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces de justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Enregistrer les données budgétaires sur tableau Excel, en assurer le suivi
- Suivre le budget de l'équipe de recherche
- Préparer la justification de contrats correspondant à l'équipe de recherche dont il-elle a la charge
- Etablir les appels de fonds pour le budget du service commun, le cas échéant
- Etablir les ordres de missions des personnels de l'équipe de recherche
- Liquider des ordres de missions et collecte des pièces justificatives.

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

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance de base des règles et des techniques de la comptabilité publique et des règles de marchés publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des tutelles

Savoir-faire :

- Connaissances générales des fonctionnalités de base des outils bureautiques (Excel...)

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du Relationnel
- Travail en équipe

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