

Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant-e en gestion financière et comptable F/H

Type de concours : EXTERNE

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle : J

Famille d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage

Emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable

Code Emploi-type : J3E47

Correspondance statutaire : Assistant-e ingénieur

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis

Composante / Service : à déterminer

Fonction d'encadrement : à déterminer

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de	<ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable▪ Contrôler la conformité des conventions

<p>l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ▪ Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche ▪ Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement ▪ Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ▪ Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ▪ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) ▪ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences ▪ Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ▪ Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ▪ Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables ▪ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire ▪ Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat ▪ Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche
---	--

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC, APOGEE, CHORUS PRO, Business Object et les logiciels courants de la bureautique : Word (expert), Excel (expert) et PowerPoint (confirmé)

Compétences

Connaissances / Savoir

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir / Faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

Savoir / Etre

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Agent comptable Responsables administratifs et financiers de composantes et d'Institut Chefs des services centraux et communs Direction des affaires financières et du pilotage Direction des systèmes d'information Direction des ressources humaines	Hiérarchique Fonctionnel et/ou transversal