

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Gestionnaire financier-e et comptable**Emploi-type :** Gestionnaire financier-e et comptable– J4E44**Catégorie :** B**Corps :** Technicien de recherche et de formation**BAP :** J**Le cas échéant, nature du concours :**

*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<sup>e</sup> 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.

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 structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

UMR 7222 INSTITUT DES SYSTEMES INTELLIGENTS ET ROBOTIQUE

Sorbonne Université site Pierre et Marie Curie - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'ISIR – UMR7222 CNRS/Sorbonne Université - est une unité de recherche dans le domaine de la robotique créée en 2007 et désormais composée d'environ 220 personnes auxquelles s'ajoutent les stagiaires et les personnes invités. L'une des six équipes de l'ISIR est labellisée INSERM (U1150). L'ISIR mène des recherches dans les domaines de la modélisation, conception, et commande de robots et systèmes robotiques (mouvement, manipulation), de la perception, de la cognition et de l'apprentissage machine, des Interactions et interfaces humain-machine (physique et cognitive) et de la micro-robotique. Les grands domaines d'application sont la Santé, la chirurgie, l'assistance, la réhabilitation, la robotique de service et la robotique d'Intervention, les microsystèmes.

**Missions et activités principales****Mission :**

**Au sein du service administratif de l'ISIR – UMR7222 – Le gestionnaire financier-e et comptable réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.**

**Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 12 mois.**

**Activités principales :**

- Procéder aux opérations liées aux commandes d'achats et de ventes et en assurer le suivi sur les logiciels de gestion de Sorbonne Université et du CNRS (SIFAC et Geslab)
- Gérer les ordres de mission et assurer le suivi des déplacements professionnels avec les outils dédiés de Sorbonne Université et du CNRS (Globeo, SIFAC et SIMBAD (FCM-RYDOO), Geslab).
- Assurer le suivi de projets subventionnés sur le plan comptable en lien avec leurs responsables (tableau de bord / reporting) et permettre le suivi dans le cadre du dialogue budgétaire.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables.
- Répondre aux audits des tutelles.
- Participer à l'activité du service pour assurer la continuité de service

**Conduite de projets :** Non

**Encadrement :** Non/œœ X A ; X B ; X C

*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 :**

- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance de la recherche publique appréciée
- Connaissances budgétaires générales et des règles en matière de gestion financière publique appréciées

- Anglais : niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire :**

- Connaissances de logiciels de gestion tels que SIFAC et GESLAB
- Savoir hiérarchiser et prioriser les courriers, appels téléphoniques et sollicitations diverses
- Maîtrise des outils bureautiques (messagerie, traitement de texte) ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion.
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

**Savoir-être :**

- Confidentialité
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Savoir travailler en autonomie au sein d'une équipe
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

**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*

L'organisation de l'activité est liée à la vie de la structure.

**Contact : Yves Germain, Secrétaire Général de l'ISIR, [yves.germain\(at\)isir.upmc.fr](mailto:yves.germain(at)isir.upmc.fr)**