

FICHE DE POSTE
Fonctions : Assistant-e en gestion financière et comptable

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

Catégorie : A

Corps : Contrat à durée déterminée de 2 ans niveau ASI

BAP : J

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 au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

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.

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 :

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 2 ans pour réaliser des fonctions financières au sein du service financier du service administratif de l'ISIR. L'assistant-e doit assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

Activités principales :

- Assurer l'ensemble des opérations financières (achats, missions, suivi des coûts de recrutement) dans le respect des règles du domaine en utilisant les systèmes d'information des tutelles (SIFAC/GESLAB/NEO/SIMBAD/CADROL...) pour plusieurs équipes de recherche et services de l'unité.
- Réaliser le suivi des crédits et conventions pour les porteurs de projets en coordination avec les autres gestionnaires financières du laboratoire pour plusieurs équipes de recherche de l'unité.
- Participer à l'établissement des états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité, à partir des systèmes d'information des tutelles.
- Participer à la mise en oeuvre de la politique d'achat.
- 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.
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables.
- Répondre aux audits des tutelles

Autres activités :

- Participer à l'activité du service administratif pour assurer la continuité de service

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non 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
- Connaissances budgétaires générales et des règles en matière de gestion financière publique appréciées
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université et du CNRS
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Appliquer des règles financières
- Analyser les données comptables et financières
- Maîtriser l'outil informatique généraliste (traitement de texte, tableur, navigateur...)
- Utiliser les logiciels spécifiques comptables (SIFAC / GESLAB appréciés)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisé
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels :

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

Formations obligatoires :

Non

Oui : *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, ...)*