

## Descriptif du poste

<b>UNIVERSITE PARIS LUMIÈRES – UNIVERSITÉ PARIS 8</b>	
<p><b>INTITULÉ DU POSTE:</b> Gestionnaire financier-e et comptable  <b>Catégorie :</b> B  <b>Domaine :</b> Gestion financière et comptable  <b>Quotité :</b> 100%  <b>BAP J :</b> Gestion et pilotage, J4E44</p>	<p><b>OCCUPANT ACTUEL</b></p> <p>Corps – Grade : Technicien</p> <p>Quotité d'affectation : 100%</p>
<p><b>LOCALISATION :</b> Université Paris 8, ComUE UPL, Université Paris Nanterre</p>	
<p><b>Rattachement :</b> Coordinatrice EUR ArTeC</p>	
<p><b>Portée par la ComUE Université Paris Lumières, l'École Universitaire de Recherche (EUR) ArTeC a pour fonction de promouvoir et d'articuler des projets de recherche et des dispositifs de formation relatifs aux domaines des arts, des technologies, du numérique, des médiations humaines et de la création.</b></p> <p>Placé.e sous l'autorité directe de la coordinatrice générale de l'EUR ArTeC, le/la gestionnaire financier.e et comptable travaille en étroite collaboration avec cette dernière. Il/elle assure le bon fonctionnement de l'EUR, en termes de gestion administrative et comptable. Il/elle effectue les commandes, engage les dépenses, gère les missions des chercheurs et des invité.es, et assure un suivi budgétaire fin et régulier</p> <p><b>Mission principale :</b></p> <p>Réaliser des actes de gestion administrative et financière. Assurer grâce à son action le bon fonctionnement des projets de recherche et de formation.</p> <p><b>Principales activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires, assurer un suivi régulier et précis des dépenses</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités</li> <li>• Rédiger et mettre à jour les procédures (en collaboration avec la coordinatrice générale)</li> <li>• Gérer les missions des chercheurs et des invités (Ordre de mission, réservations)</li> </ul>	

transport et hébergement, remboursements, per diem...)

## **Connaissances et compétences**

### Compétences opérationnelles

- Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur en France
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Une expérience dans un Projet d'Investissement d'Avenir serait appréciée

### Savoir-faire

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Savoir rédiger des messages clairs et efficaces adaptés au destinataire
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et faire preuve de flexibilité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Savoir-être

- Très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Grande capacité d'adaptation. Le travail s'effectue au niveau de la ComUE en lien avec deux universités et plusieurs partenaires au fonctionnement différent
- Flexibilité
- Grande disponibilité, sens du service
- Rigueur

## **Environnement de travail**

- Travail pour l'équipe d'ArTeC, les organes de gouvernance et l'ensemble des enseignants et des chercheurs d'ArTeC
- Travail en équipe et en réseau

## **Conditions particulières**

L'agent sera amené à se déplacer dans les universités membres de la ComUE, au siège de la ComUE

**Contraintes liées au travail :**

Déplacements sur les universités Paris 8 et Paris Nanterre  
Réunions fonctionnelles à la ComUE

**Conditions de recrutement**

Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2020.