

## Gestionnaire Financier

**Catégorie : B – Corps :Technicien-ne de recherche et Formation**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – Administration et pilotage**

**Emploi type : Gestionnaire financier-e et comptable**

**Localisation : IUT Ville d'Avray**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre implantée dans le département des Hauts-de-Seine, sur les sites de Nanterre, Ville-d'Avray, Saint-Cloud, est une université pluridisciplinaire qui accueille chaque année environ 35 000 étudiantes et étudiants, dont l'offre de formation et ses activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, des sciences pour l'ingénieur et des sciences et techniques des activités physiques et sportives.</p>
<p><b>Présentation de la structure</b></p>	<p>L'IUT de Ville d'Avray et l'UFR SITEC, composantes de l'université Paris Nanterre, proposent sur ses 3 sites (Ville d'Avray, Saint-Cloud et Nanterre) une plateforme technologique de haut niveau pour des formations de type B.U.T et Licence Professionnelle dans les domaines suivants : Sciences pour l'Ingénieur, Métiers du Livre, et une formation en Économie-Gestion / Commerce.</p> <p>L'IUT accueille environ 1 000 étudiants répartis sur l'ensemble des départements.</p>
	<p><b>Missions :</b> Réaliser 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. Le ou la gestionnaire assurera la gestion financière de la recherche au sein du PST et de l'exécution budgétaire de l'UFR SITEC, mais également en charge le suivi de la formation continue IUT / UFR SITEC (facturation de tiers) et sera l'interlocuteur privilégié pour tous les besoins administratifs et comptable.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les opérations dans le logiciel SIFAC : bons de commandes, service fait, liquidation, ordres de mission ;</li> <li>- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure;</li> <li>- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion;</li> <li>- Etablir des tableaux de bord périodiques sur l'exécution des budgets;</li> <li>- Constitution du budget initial et rectificatif en coordination avec les directeurs des 2 laboratoires (LEME/LTIE)</li> <li>- Réaliser des rapports financiers sur contrats de recherches;</li> <li>- Collaborer avec les correspondants financiers de l'établissement ;</li> <li>- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.</li> <li>- Dématérialiser, classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables ;</li> <li>- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.</li> </ul>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique.</li> <li>- Connaître les circuits financiers et la structure budgétaire de l'établissement.</li> <li>- Connaître les statuts de la fonction publique et des EPCSCP</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les données comptables et financières ;</li> <li>- Appliquer des règles financières ;</li> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Une connaissance de l'outil de gestion financière SIFAC est appréciée</li> </ul>

	<b>Compétences Comportementales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation,</li><li>- Réactivité, rigueur, autonomie, dynamisme</li><li>- Sens de la confidentialité</li></ul>
<b>Particularité du poste</b>	- Disponibilité en lien avec calendrier de gestion financière
<b>Informations recrutement</b>	<b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2023</b> Rémunération statutaire pour un agent titulaire et contractuels +primes
<b>Personnes à contacter</b>	Envoyer un CV et une lettre de motivation au service des ressources humaines de l'IUT de Ville d'Avray à l'adresse suivante : <b>rh-pst@liste.parisnante.fr</b>