



Intitulé du poste : **Chef du service Achats et Finances**

Adresse : Faculté de Droit, Economie et Gestion 10 avenue pierre Larousse 92240 Malakoff

Service : **Service Achats et Finances**

Site d'affectation : Faculté de Droit, Economie et Gestion 10 avenue pierre Larousse 92240 Malakoff

Catégorie : A

Corps : ITRF

BAP : J

Emploi-type REFERENS :

N° de support :

Quotité de travail : 100%

Poste à pourvoir le : 01/01/2020

Durée du contrat : 1 an

Contact : rh@parisdescartes.fr  
sylvie.miled@parisdescartes.fr

### Présentation de l'université

Membre de la COMUE USPC, l'université Paris Descartes est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'université Paris Diderot et l'IPGP.

De cette union est née l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

### Présentation de la composante/Direction

#### Missions du service : **Service des Achats et Finances**

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service achats et finances, assurer la gestion, le pilotage et la coordination budgétaires et financières de la Faculté de droit.

#### Missions de l'agent :



- Management des agents du service achats et finances (3 agents)
- Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du service
- Elaborer une prévision budgétaire sincère et fiable

**Activités principales :**

- Assurer un suivi rigoureux de l'exécution de la dépense respectueuse des principes budgétaires et comptables
- S'assurer d'un suivi rigoureux de l'exécution des recettes
- Participer à l'élaboration des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
- Conseiller les centres de recherche en matière financière et comptable

**Encadrement :** OUI

**Conduite de projet :** OUI

**Compétences générales requises :**

- Connaissance approfondie en gestion financière
- Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaire
- Connaissance du statut des établissements d'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation, le fonctionnement de son établissement
- Préciser les objectifs et les missions des collaborateurs en fonction des compétences et de leurs évolutions
- Maîtriser les techniques de management d'une équipe
- Savoir utiliser les logiciels métiers (Logiciel SIFAC, Pack Office (Word, Excel, Power Point) et bases de données

**Compétences particulières requises :**

- Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de l'établissement
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Contact avec l'équipe de direction de l'UFR de Droit (Doyen, Chef des Services Administratifs).
- les services administratifs de l'UFR de Droit (Service des Affaires Générales, Service Logistique / Maintenance et Travaux Immobiliers)
- Contact avec les centres de recherche rattachés à la Faculté de droit
- Contact avec les services centraux de l'Université de Paris (la Direction des Affaires Financières, l'Agence comptable, la Direction des Achats)
- Contact avec des partenaires extérieurs (fournisseurs, CFA, collectivités territoriales, etc)

**Contraintes du poste :**

- Dynamisme et réactivité

**Exposition aux risques :**



**Aptitudes professionnelles :**

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Maîtriser les techniques de management d'une équipe
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail

Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service