

Intitulé du poste : **Gestionnaire financier**

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

Service : **Laboratoires de recherche**

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

Catégorie : C

Corps : ITRF

BAP : J

Emploi-type REFERENS :

N° de support : 19351J

Quotité de travail : 50%

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 : **Laboratoires de recherche**

Assistance administrative et financière à la gestion des centres de recherche  
Centre Maurice Hauriou – Centre de Droit des affaires et Gestion – Institut de l'Histoire du Droit

#### Missions de l'agent :

- Gestion des dépenses des trois centres de recherche sur le progiciel Sifac Web



- Reporting budgétaire pour les trois centres de recherche
- Gestion et suivi des missions des membres des centres et des invités, en collaboration avec le service financier de la Faculté
- Communication par courriel pour les manifestations scientifiques des centres

**Activités principales :**

- Participation à la recherche de financements pour les projets de recherche des trois centres (ANR, ERC)
- Suivi des projets de recherche ;
- conception d'une stratégie de valorisation de la recherche des centres
- Suivi de l'organisation des manifestations scientifiques
- Suivi budgétaire des trois centres en dépenses
- Suivi des conventions de recherche et d'édition

**Encadrement :** NON

**Conduite de projet :** NON

**Compétences générales requises :**

- Savoir assurer un contrôle précis et rigoureux des documents transmis
- Assurer la continuité du service public et garantir en permanence la qualité de l'accueil
- Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information
- Savoir maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux et spécifiques
- Savoir s'approprier et utiliser un nouvel outil (logiciel, base de données etc.)

**Compétences particulières requises :**

- Utilisation du logiciel SIFAC
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes (comprendre).
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail de son service

**Contraintes du poste :**

- Faire preuve de diplomatie et savoir gérer l'agressivité des demandeurs.

**Exposition aux risques :**

**Aptitudes professionnelles :**

- Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
- Savoir organiser son poste de travail pour qu'il puisse être repris le cas échéant par une autre personne

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