

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Chargé-e de la gestion financière et comptable F/H**

**Catégorie : A**

**Quotité d'affectation sur le poste : 100%**

*Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :*

*Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J*

*Famille d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage*

*Emploi-type : Chargé(e) de la gestion financière et comptable*

*Code emploi-type : J2E52*

*Correspondance statutaire : Ingénieur d'études*

*Diplôme réglementaire exigé : Licence ou domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion*

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis

**Composante / Service :** à déterminer

**Fonction d'encadrement :** Oui

## Missions principales et description du poste

| Missions                              | Activités  |
|---------------------------------------|--|
| Organiser les missions relatives à la | <ul style="list-style-type: none"><li>Animer et encadrer un service rattaché directement au directeur des finances ou à l'agent comptable ou à un pôle de gestion dans un ou plusieurs secteurs d'activité de la structure</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et/ou comptables</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière</li> <li>• Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses</li> <li>• Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes</li> <li>• Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire</li> <li>• Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives</li> <li>• Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers</li> <li>• Conseiller les responsables des structures en matière financière et/ou comptable par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting</li> <li>• Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences</li> <li>• Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives</li> <li>• Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses</li> <li>• Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable</li> <li>• Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence</li> <li>• Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable</li> <li>• Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées</li> <li>• Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières</li> <li>• Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant</li> <li>• Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette)</li> <li>• Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information</li> </ul> |
|--|--|

### Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC, APOGEE, CHORUS PRO, Business Object et les logiciels courants de la bureautique : Word (expert), Excel (expert) et PowerPoint (confirmé)

### Compétences

#### Connaissances / Savoir :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ\_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- Méthode d'allocation budgétaire
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir / Faire :

- Élaborer un budget
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Encadrer / Animer une équipe
- Renseigner les indicateurs de performance

### Savoir / Etre :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

### Liaisons fonctionnelles

| Liens avec d'autres postes ou services  | Nature du lien                                    |
|---|---|
| Agent comptable<br><br>Responsables administratifs et financiers de composantes et d'Institut<br>Chefs des services centraux et communs<br>Direction des affaires financières et du pilotage<br>Direction des systèmes d'information<br>Direction des ressources humaines | Hiérarchique<br><br>Fonctionnel et/ou transversal |