



Intitulé du poste : Chef du Service Financier de la Faculté de Pharmacie

Service : Service Financier

Catégorie : A

Corps : IGE / AAE

BAP : J – Gestion et Pilotage

Emploi-type REFERENS : Chargé-e de la gestion financière et comptable

**Contact : Marc COURREGELONGUE – Chef des Services Administratifs –
marc.courregelongue@parisdescartes.fr**

Présentation de l'université

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.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Présentation de la Faculté de Pharmacie

Héritière de l'École de pharmacie qui fut créée en 1803 et qui s'installa avenue de l'Observatoire en 1882, la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², des services administratifs et techniques, des salles de cours et de travaux pratiques, 6 amphithéâtres, un jardin botanique de 3 436 m², une trentaine de laboratoires et équipes de recherche ainsi qu'une bibliothèque interuniversitaire de pharmacie riche de plus de 100 000 ouvrages et périodiques.

216 enseignants chercheurs, 139 personnels IATOS y travaillent.

Plus de 4 000 étudiants y sont inscrits et 191 doctorants se forment à la recherche et par la recherche.

A côté de son cursus traditionnel pharmaceutique qui se déroule sur six années, la faculté propose une offre de formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat.

Adresse : 4 avenue de l'Observatoire, 75006 PARIS

**Contact : Marc COURREGELONGUE, Chef des Services Administratifs de la Faculté de Pharmacie :
marc.courregelongue@parisdescartes.fr**

Le Service Financier de la Faculté de Pharmacie de Paris est composé de 8 personnes :
1 responsable de catégorie A (poste à pourvoir), 1 adjointe au responsable de catégorie B et 6 gestionnaires de catégorie C.

Missions du Chef du Service Financier :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef des Services Administratifs, le Chef du Service Financier organise et coordonne l'activité financière de la faculté et des unités de recherche qui y sont rattachées en lien avec la Direction des Affaires Financières du Siège de l'Université.



Activités principales :

- Elaborer le budget de l'UFR, en suivre l'exécution et préparer les décisions modificatives
- Informer et conseiller les gestionnaires et responsables d'unité, apporter assistance en matière de conventions, de contrats et d'achat public
- Suivre l'exécution des recettes et des dépenses, de subventions, contrats et conventions
- Effectuer un suivi des contrats de maintenance, des conventions d'occupation des locaux
- Suivre l'exécution des dépenses de gros travaux en liaison avec les services centraux (Comptabilité, Affaires financières, Direction du Patrimoine, Direction des achats) et le Service Technique de la Faculté
- Suivre l'exécution des dépenses de Personnel (en particulier les heures complémentaires) en liaison avec le service de Contrôle de gestion, le Service du Personnel et via le logiciel POESIE

Activités associées:

- Animer, encadrer et coordonner l'activité de son service
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financières et/ou comptables
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financières, budgétaire et comptable
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs

Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

Compétences générales requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie des règles de la finance publique
- Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'Etat et de ses établissements
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance générale du droit public
- Connaissance générale de la commande publique

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
- Les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et EPSCP
- Les marchés publics
- Les subventions et contrats de recherche
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'Université et de ses composantes.

Aptitudes professionnelles :

- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Utiliser les outils de gestion (sifac ou autre logiciel de gestion) et de bureautiques
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Anglais : compréhension, expression écrite et orale : niveau II, Expression