



Intitulé du poste : Assistant-e fonctionnel-le et soutien à la qualité financière

Service : Direction des affaires financières – Service du contrôle interne budgétaire et de la qualité financière

Catégorie : B

Corps : TECH/SAENES

BAP : J

Emploi-type REFERENS : Gestionnaire financier et comptable

Contact : Anne BETRENCOURT – Directrice des affaires financières –

anne.betrencourt@parisdescartes.fr

Cécile CAMPET_ – Directrice adjointe des affaires financières – cecile.campet@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 direction des affaires financières

La Direction des affaires financières (DAF) est chargée de préparer et mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie budgétaire de l'établissement. Elle assure également l'exécution des dépenses mutualisées de l'Université y compris le programme pluriannuel d'investissement, ainsi que l'enregistrement des produits communs. Elle a en charge la gestion financière des contrats de recherche. Enfin elle met en place le contrôle interne budgétaire dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme GBCP.

Elle regroupe les services suivants :

- ✓ Service des dépenses (7 agents)
- ✓ Service des recettes (3 agents)
- ✓ Service des activités contractuelles et commerciales (6 agents)
- ✓ Service du contrôle interne budgétaire et de la qualité financière (4 agents)
- ✓ Service du budget (4 agents)
- ✓ Service suivi financier des travaux (1 agent)

La DAF exerce également sa responsabilité fonctionnelle métier et outils sur les services financiers des composantes, services communs et centraux. Elle est garante de l'ensemble de la chaîne budgétaire et financière des services ordonnateurs et privilégie une animation transversale des processus de gestion financière avec tous les acteurs de l'université.

Adresse : 12 rue de l'école de médecine 75006 PARIS



Activités principales :

- Assurer l'administration fonctionnelle du progiciel SIFAC
- Assurer l'accompagnement des différents utilisateurs du progiciel SIFAC et SIFACWEB (hotline, animation de groupes de travail, formations personnalisées dans les services...)
- Proposer un plan de formation et assurer les formations SIFAC et SIFAC WEB
- Gérer les comptes utilisateurs (demandes de connexions/affectation des droits/gestion des clôtures de comptes)
- Créer, mettre à jour et diffuser les modes opératoires et supports de formation de SIFAC et SIFACWEB
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'AMUE pour les demandes d'assistance et de modifications financière et comptable dans Sifac.
- Participer à la mise en place d'une démarche de qualité financière

Dans le cadre du projet de création de l'université de Paris en 2019, l'assistant fonctionnel Sifac sera un des membres de l'équipe projet. Il sera un acteur de premier plan dans l'organisation et le suivi de la bascule vers le système d'information du nouvel établissement.

Autres activités :

- Participer à des projets transversaux de la DAF
- Participer à l'actualisation des procédures financières
- Participer à l'élaboration de la cartographie des risques et des plans d'actions
- Planifier et conduire les contrôles de qualité budgétaire et les formaliser dans un tableau de bord
- Participer aux actions de formation et d'information sur les enjeux du contrôle interne budgétaire

Compétences générales requises :

Savoir :

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ainsi que des circuits de décision en matière financière et comptable
- Maîtrise de la réglementation financière applicable aux EPSCP

Savoir-être :

- Sens de la rigueur, de l'organisation
- Bon relationnel et réactivité
- travail en équipe
- Esprit de synthèse et d'analyse

Savoir-faire :

- Maîtrise de Microsoft office
- Maîtrise du progiciel SIFAC
- Qualités rédactionnelles