

**UNIVERSITE PARIS DESCARTES
UFR DE DROIT**

ADMINISTRATION

**Niveau de fonction : Catégorie C
Fonction : Gestionnaire financier**

Mission principale : Sous l'autorité hiérarchique directe du chef du service achats et finances, participer à la gestion financière de la Faculté de droit.

Situation du poste :

UFR de Droit de l'Université Paris Descartes,
10 avenue Pierre Larousse, 92240 MALAKOFF

Missions du poste et activités essentielles

- Saisie des bons de commande sur SIFAC ; envoi des bons de commande aux fournisseurs ; certification du service fait ; transmission des pièces au service facturier.
- Préparation des ordres de mission ; réservation des billets ferroviaires/aériens et d'hôtel auprès du titulaire du marché ; édition des états liquidatifs.
- Facturation des conventions de formation continue.
- Suivie des tableaux de bord budgétaire.
- Archivage des documents.
- Collecte de données pour l'aide au pilotage.

Collaboration

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de droit (Service des Affaires Générales, Service Logistique / Maintenance et Travaux Immobiliers)
- les services centraux (agence comptable, division des affaires financières)

Compétences

Savoir faire:

- Connaissances dans les domaines budgétaires et comptables permettant d'établir un bon de commande

Savoir être :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Outils

FACULTÉ DE DROIT



Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
Logiciel SIFAC
Bases de données

Disponibilité immédiate

Contact : rh@droit.parisdescartes.fr
Sylvie.miled@parisdescartes.fr

