



UNIVERSITE PARIS DESCARTES UFR DE DROIT

ADMINISTRATION

Niveau de fonction : Catégorie A

Fonction : Chef du service Achats et Finances

Mission principale : Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service achats et finances, assurer la gestion, le pilotage et la coordination budgétaires et financières 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

- Management des agents du service achats et finances (2 agents)
- Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités du service.
- Elaborer une prévision budgétaire sincère et fiable.
- Assurer un suivi rigoureux de l'exécution de la dépense respectueuse des principes budgétaires et comptables.
- S'assurer d'un suivi rigoureux de l'exécution des recettes.
- Participer à l'élaboration des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion.
- Conseiller les centres de recherche en matière financière et comptable.

Collaboration

L'agent sera en relation étroite avec :

- l'équipe de direction de l'UFR de Droit (Doyen, Chef des Services Administratifs).
- les services administratifs de l'UFR de Droit (Service des Affaires Générales, Service Logistique / Maintenance et Travaux Immobiliers).
- les centres de recherche rattachés à la Faculté de droit.
- les services centraux de l'Université Paris Descartes (la Direction des Affaires Financières, l'Agence comptable, la Direction des Achats).
- des partenaires extérieurs (fournisseurs, CFA, collectivités territoriales, etc.).

Compétences

Savoir faire:

- Connaissance approfondie en gestion financière.
- Maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaire.
- Connaissance du statut des établissements d'enseignement supérieur.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement de son établissement.
- Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de l'établissement.
- Préciser les objectifs et les missions des collaborateurs en fonction des compétences et de leurs évolutions.
- Maîtriser les techniques de management d'une équipe.



- Savoir utiliser les logiciels métiers.

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

Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

Logiciel SIFAC

Bases de données

