

Responsable du service financier de Paris-Est Sup F/H

Famille d'activité professionnelle	Emploi-type	N° emploi type	Niveau de recrutement
BAP J	Responsable de la gestion financière et comptable	J1E47	Catégorie A

Paris-Est Sup est un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous forme de Communauté d'universités et établissements (Comue) expérimentale. Elle regroupe quatre membres (2 universités, 2 grandes écoles) et douze associés (2 centres hospitaliers, 8 agences et centres techniques, 1 école d'architecture, 1 école d'ingénieurs spécialisée).

La Comue coordonne, sur la base d'un projet partagé, l'offre de formation et la stratégie de recherche et de transfert sur le territoire de l'Est francilien. Elle contribue au rayonnement de ses membres aux échelles locale, régionale, nationale et internationale. Elle anime deux pôles thématiques (Santé et Société ; Ville, Environnement et leurs Ingénieries).

Pour le compte de ses établissements membres, elle assure trois missions principales : la coordination politique sur des sujets d'intérêt commun et la représentation politique de ses membres sur ces sujets en tant que de besoin, la formation doctorale partagée et la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches (HDR), et l'émergence et le développement de nouveaux projets académiques et scientifiques communs.

Plus d'informations : <http://www.paris-est-sup.fr>

Paris-Est Sup recherche un responsable financier :

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le service financier est chargé, en liaison avec l'agence comptable de la préparation, de l'exécution et du suivi des recettes et des dépenses de l'établissement. Il s'assure du respect des règles, notamment des marchés publics et veille à l'optimisation des ressources dans le cadre du processus de contrôle interne comptable et financier.

Missions principales de la fonction :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique de gestion financière et comptable de l'établissement ;
- Élaboration et suivi budgétaire ;
- Suivi de la comptabilité ordonnateur ;
- Gestion des recettes et des dépenses (achats et procédures de marchés) ;
- Traitement des bons de commande des services ; suivi financier des conventions et de leur avancement ;
- Contrôle de gestion.

Missions détaillées, responsabilités, liaisons fonctionnelles :

- **Dépenses :** saisie des bons de commande dans SIFAC ; vérification des bons de commande ; validation du service fait dans SIFAC autrement dit réception des commandes ; saisie des factures dans SIFAC pour paiement après avoir vérifié l'exactitude des factures ; suivi : relance aux fournisseurs pour les factures manquantes et rédaction des courriers de retour des factures aux fournisseurs en cas de nécessité.
- **Ordres de mission :** création de l'agent mission dans SIFAC ; création de la mission dans SIFAC d'après les éléments contenus dans l'ordre de mission manuel ; mise en paiement de l'avance sur mission le cas échéant, après vérification des justificatifs ; mise en paiement de la mission au retour de l'agent après vérification des justificatifs originaux ;
- **Conventions :** saisie et suivi des conventions dans SIFAC ; en collaboration avec le service des affaires juridiques et institutionnelles proposer pour certaines conventions, la rédaction de l'apport financier et de la mise en exécution dans le budget ;
- **Marchés :** passation de marchés ; saisie et suivi des marchés dans SIFAC ;
- **Recettes :** émission des factures en accord avec les conventions ; vérification de la possession de l'original de la convention par le Service Financier pour transmission à l'Agence Comptable ; établir les tableaux nécessaires aux refacturations subventions allocataires ; refacturation aux financeurs des subventions allocataires.

Outre les relations organiques avec l'agence comptable et les centres de dépenses de la Comue, les liaisons fonctionnelles comportent 4 volets :

- Suivi des contrats avec le service des Affaires Générales ;
- Relation avec le service des Ressources Humaines ;
- Relation avec le service des Affaires Juridiques et Institutionnelles ;
- Relation avec les homologues des établissements membres.

Affectation	Comue Université Paris-Est / Paris-Est Sup
Rattachement hiérarchique	Secrétaire Générale
Rattachement fonctionnel	Président et secrétaire Générale
Mission d'encadrement	Non
Conduite de projet	Non
Localisation	Université Paris Est – siège : 6-8, avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs-sur-Marne 77455 MARNE-LA-VALLEE - RER A / Station : Noisy-Champs
Date de prise de fonction souhaitée	Février 2021
Modalité de recrutement et durée	Contrat à durée déterminée de droit public –2 ans renouvelable
Rémunération :	Par référence à la grille d'ingénieur d'études (catégorie A de la fonction publique d'Etat), selon le diplôme et le niveau d'expérience.
Conditions particulières d'exercice	

Savoirs et formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Règles et techniques de la comptabilité • Réglementation financière • Marchés publics • Systèmes d'information budgétaires et financiers
Savoirs faire :	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des règles financières • Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision • Maîtrise du logiciel SIFAC très appréciée
Savoirs être :	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur fiabilité • Force de travail et de proposition • Grande autonomie • Discrétion et réserve.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser exclusivement par e-mail au plus tard le 20 janvier 2021 à :
recrutement.upe@paris-est-sup.fr