

Catégorie: B

Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier-e et comptable

Localisation : Service des Relations Internationales

**Environnement
professionnel**

L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

L'internationalisation de l'université figure parmi les grandes priorités stratégiques de l'établissement. Ses chercheurs sont inscrits dans les plus grands réseaux de recherche internationaux. Elle compte plus de 17% d'étudiants internationaux, la plupart en mobilité individuelle, et une proportion croissante de ses étudiants participent à des échanges universitaires avec des établissements partenaires. Forte de plus de 400 partenariats dans 70 pays du monde, elle a mis l'accent sur un certain nombre de partenariats privilégiés en Amérique, en Afrique (autour de la francophonie notamment) et en Asie, tandis que l'Europe est au cœur de sa stratégie d'internationalisation.

L'université Paris Nanterre est en effet membre fondateur de European Digital UniverCity (EDUC), l'une des premières alliances d'universités européennes sélectionnées par la Commission Européenne en 2019. EDUC, qui associe les universités de Nanterre, de Potsdam (Allemagne), Cagliari (Italie), Masaryk (République tchèque) et Pécs (Hongrie) et Rennes 1 (France), a l'ambition de construire un nouvel espace de mobilité pour ses 160 000 étudiants et 20 000 personnels, d'expérimenter de nouveaux formats pédagogiques et de constituer un socle pour le développement de nouveaux projets de recherche et de formation au sein d'EDUC et à l'international.

Descriptif du poste

Missions :

Le/la gestionnaire financier-e est en charge de la gestion financière, matérielle et logistique des projets Erasmus + (hors mobilité étudiante), ainsi que des autres projets éventuels, et veille à sa bonne exécution. Le/la gestionnaire financier-e sera positionnée au sein du Pôle Partenariats et Projets du Service des Relations Internationales et sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de pôle. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le chargé de projets européens et la responsable financière du SRI.

Activités principales :

1. **Gestion financière et comptable des lignes budgétaires**

- Suivre l'exécution du budget au niveau annuel et pluriannuel par type de dépense et par convention
- Gestion des dépenses dans l'application SIFAC : préparation des bons de commandes, vérification des paiements, remboursement des frais de déplacements, suivi des dépenses, etc.
- Collecter, vérifier l'éligibilité des dépenses et organiser les pièces
- Gestion des mobilités et déplacements professionnels (réservations éventuelles des hébergements et transport via le prestataire du marché Amplitudes, création des agents dans SIFAC, création des ordres de mission et des états liquidatifs, traitements des frais de mission)
- Suivre et effectuer la saisie des CPF (Charges pour fonction) et des heures d'enseignement spécifiques aux enseignants-coordonateurs des projets dans l'application OSE

2. **Soutien au reporting budgétaire et financier**

- Mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses et du budget
- Assurer l'interface avec les services financiers de l'UPN
- Préparation des éléments financiers pour l'élaboration de bilans/rapport en collaboration avec le porteur de projet

3. **Soutien administratif et organisationnel**

- Participer à l'organisation des réunions internes relatives au projet (fixer le calendrier, réserver des salles)
- Contribuer à l'organisation de réunions et événements en collaboration avec les collègues du pôle partenariats et projets et du pôle communication du SRI (réservation de salle, restaurant, etc.)

Conditions particulières d'exercice	<p>Charge de travail accrue lors des périodes de reporting</p> <p>Participation ponctuelle à des événements pouvant avoir lieu en dehors des heures de travail habituelles</p>
Profil recherché	<p>EXPERIENCE REQUISE Une précédente expérience dans la gestion financière universitaire serait un atout</p> <p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des outils de finances publiques, des règles et techniques de la comptabilité - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur français, européen et international - Une connaissance des modalités de financement des projets européens et de la structuration du Programme Erasmus+ serait appréciée - Niveau d'anglais requis : B1 (CECRL) <p>COMPETENCES OPERATIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil de gestion financière et comptable SIFAC - Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bureautique liés à l'activité - Capacité d'autonomie et de polyvalence - Savoir établir des tableaux de suivi des indicateurs de gestion - Savoir planifier les activités et les échéances <p>QUALITES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et goût du travail en équipe et dans un contexte interculturel - Très bon sens relationnel - Très bon sens de l'organisation - Rigueur dans le respect des procédures - Réactivité - Fiabilité
Informations recrutement	<p>Transmettre CV, lettre de motivation. Poste à pourvoir dès que possible</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr apecoste@parisnanterre.fr</p>