

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Gestionnaire administratif et financier

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B

BAP : J

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : IUT

Localisation géographique : 20 quater rue du département – 75018 Paris

Conditions particulières d'exercice : Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Encadrement : NON

Mission principale

Sous la responsabilité de la responsable administrative de l'IUT, réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines concernés.

Descriptif des activités

Participer à la gestion financière de la structure

Etablissement des bons de commande

Réservation des missions

Suivi des commandes, réception et vérification des livraisons

Opérations d'engagement, liquidation, mandatement via le SI finances

Intégration des données, contrôle de leur validité et de leur cohérence

Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Alimentation des tableaux de bord, extractions du SI finances

Mise à jour du fichier fournisseurs

Interface avec les services financiers en centrale

Tenue du cahier des inventaires

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Gestion des fournitures de bureau pour l'ensemble du personnel

Responsabilité de la préparation et de l'organisation de l'ensemble des cérémonies et événements à l'IUT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

(remise des diplômes, forum poursuite d'études, réunions des directeurs d'IUT et/ou des chefs de départements...), des Master class, Formation Continue
Interface avec le service de la reprographie pour les demandes des enseignants titulaires et intervenants extérieurs

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

Accueil et information des interlocuteurs (personnel enseignant et administratif, partenaires industriels, étudiants, représentants syndicaux, personnalités extérieures)

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Mise à jour du site web de l'IUT

Gestion des relations IUT/Entreprises (offres d'emplois et stages, etc...)

Gestion de la bibliothèque de l'IUT

Elaboration et mise à jour des fichiers de l'annuaire des personnels et de l'organigramme de la composante

Participer à la gestion administrative de la structure

Soutien à la scolarité de l'IUT pendant les campagnes de recrutement des étudiants via le portail Application Post Bac (APB DUT et LPRO).

Gestion des conventions de stages de fin d'études à l'interface entre les enseignants, les étudiants et les entreprises (courriers aux entreprises partenaires, suivi des conventions, élaboration d'annuaire, ...)

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Compétences opérationnelles :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité – en particulier SI finances

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Autonomie

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64

visc Eppat


université
PARIS
PARIS 7
DIDEROT

USPC
Université Sorbonne
Paris Cité