Chargé.e de gestion financière et budgétaire de projets européens (H/F)

Offre d'emploi de l'Université Paris Cité,
Direction Générale déléguée aux finances et aux achats

Cadre de l'offre d'emploi :
Catégorie A, BAP J, Corps ASI
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire financier et comptable
Durée du contrat : 1 an renouvelable
Date de la publication
Date souhaitée de prise de fonction
Localisation du poste :
Université de Paris
Rue thomas Mann, Paris 13ème
Samira Ben Touhami, directrice du Pole Recherche :
samira.bentouhami@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le chargé.e de gestion de projets européens s'attachera à réaliser la programmation, le suivi budgétaire et financier ainsi que les actes de gestion propre à la gestion des opérations de recherche dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable d'un EPSCP. Il veillera à apporter conseil et analyse.

PRÉSENTATION DU POLE GESTION DE LA RECHERCHE

Rattaché à la Direction des finances et des achats, le pôle en charge de la gestion financière de la recherche est constituée d'une directrice et de 12 chargés financiers et budgétaires. Il a pour mission de prendre en charge la gestion budgétaire de l'ensemble des opérations de recherche de l'université en lien étroit avec les unités de recherche et les facultés. Le pôle propose une offre de service sous forme de guichet unique auprès des équipes de recherche qui composent chacune des trois facultés. En complément, un département est en charge de la gestion de l'IDEX et un autre des contrats européens.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Les activités principales :

- la gestion budgétaire et financière :
  - Analyser les contrats afin de déterminer les spécificités en matière de gestion budgétaire et comptable
  - Créer la convention qui permettra d'assurer son suivi dans le système d'information Sifac (Eotp)
  - Participer à la programmation et reprogrammation budgétaire,
  - Suivre l'exécution budgétaire infra et pluri annuelle,
  - Contrôler l'éligibilité des dépenses par rapport aux règlements financiers des conventions,
  - Assurer le suivi régulier des recettes,
  - Etablir le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats européens (H2020, Horizon Europe, Erasmus, Erasmus +, …)
  - Participer aux opérations de déversement de masse salariale,
  - Prélever les frais de gestion applicables aux différentes conventions,
  - Préparer les opérations de clôture en application des instructions,
  - Assurer toute tâche relative à la gestion ou au suivi des conventions
- L'accompagnement des porteurs de projet et des directions métiers
  - Contrôler les budgets présentés lors du montage des projets
  - Réaliser des tableaux de bord financiers à destination des porteurs de projet, des services administratifs et de la gouvernance
  - Apporter son expertise budgétaire, financière et réglementaire aux porteurs de projets ainsi qu'aux équipes administratives dans les composantes et laboratoires et auprès de la direction de la recherche
  - Etre le référent quant à la gestion financière des contrats sur son périmètre

Compétences et connaissances attendues

Compétences

- Savoir analyser les contrats et subventions de recherche (règlements financiers) du point de vue de la gestion administrative et financière.
- Savoir assurer le suivi financier et administratif des contrats en relation avec les organismes financeurs et les équipes de recherche partenaires
- Développer des contacts opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels, les partenaires financiers et comptables internes et la direction de la recherche et de la valorisation.
- Connaissance générale des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière publique
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Avoir des connaissances sur l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche serait un avantage.
- Connaissance générale des financements de la recherche appréciée

Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
- Maitrise des outils bureautiques

Savoir-être

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe avec des interlocuteurs internes ou externes à la direction
- Grande rigueur
- Capacités relationnelles
- Faculté d'organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation rapide aux différents outils et procédures
- Aptitude à anticiper et à hiérarchiser les priorités
- Qualités relationnelles, disponibilité, sens de l'écoute

Outils spécifiques à l'activité

- Maîtrise de l'outil de gestion SIFAC
- Word
- Excel
- Client de messagerie

Formation et expérience nécessaires

- Avoir exercé des fonctions similaires au sein d'un établissement public

Contraintes spécifiques du poste

- Pic d'activité en clôture d'exercice