

STATUT : titulaire contractuel (le)

FILIERE : Bibliothèque ITRF AENES Indifférent

CORPS : AI

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire affaires financières européennes/internationales/ Formation

EMPLOI TYPE (et BAP si filière ITRF)* : J

AFFECTATION

UFR : DFIP

SERVICE : Appui aux projets et partenariats

SITE DE LOCALISATION : Campus Jussieu

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT : Nathalie Lami
nathalie.lami@sorbonne-universite.fr ; 01 44 27 71 47

MISSION ET OBJECTIF :

Au sein de la Direction de la Formation et de l'insertion professionnelle, le/la Gestionnaire affaires financières européennes/internationales est chargé(e) d'assurer la gestion et le suivi des dépenses liées aux projets de formation de Sorbonne Université financés par la Commission Européenne et/ou par des financeurs internationaux, gérés par la DFIP.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser ou vérifier la répartition budgétaire annuelle ou pluriannuelle par projet,
- Etre l'interlocuteur privilégié des responsables scientifiques sur toute question relative au suivi financier des projets,
- Aider la gestion financière à justifier auprès du financeur (EIT) les dépenses en fonction des règles des projets, à préparer les audits (collecte d'informations et des pièces justificatives auprès des différents acteurs – labo, DRH, etc.),
- Pour les contrats européens : récupérer les feuilles de temps des chercheurs et du personnel contractuel, vérifier l'éligibilité des dépenses de déplacement, des achats de consommables,
- Passer les commandes, préparer les ordres des missions et suivre le budget.

COMPETENCES :

Connaissances nécessaires pour occuper les fonctions :

- Expertise dans le domaine financier et comptable,
- Connaître la gestion financière des projets européens (et de l'EIT en particulier) et/ou internationaux ainsi que le fonctionnement de Sorbonne Université et ses règles administratives et financières sera considéré comme un atout

Aptitudes techniques spécifiques aux fonctions :

- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Bonne maîtrise informatique, notamment pour l'utilisation du logiciel SIFAC, Word et Excel, Outlook

Sens relationnel, rigueur, créativité :

- Etre réactif, notamment vis-à-vis des responsables scientifiques et partenaires extérieurs et dans la gestion des délais,
- Rigueur, méthode et précision dans le travail,
- Avoir l'esprit d'équipe, le sens du contact.

Modalités pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le **25/05/2018** à : **LAMI Nathalie** : nathalie.lami.1@sorbonne-universite.fr
Poste à pourvoir dès que possible.

Contrat : CDD 12 mois avec possibilité de renouvellement

Salaire : sur grille de la fonction publique selon diplôme et expérience