

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Assistant en gestion financière et comptable Responsable financier UMR

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 : A

BAP : J

Emploi-type : assistant-e en gestion financière et comptable

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : UFR Physique, laboratoire APC

Localisation géographique : site PRG - 75013

Conditions particulières d'exercice : Le laboratoire APC compte actuellement 200 personnes. Il a été créé en 2005 autour du thème des astroparticules, à l'interface entre astrophysique et physique des particules. Il est impliqué dans plusieurs missions spatiales (TARANIS, EUCLID, LISA, SVOM, ATHENA ...) du CNES, de l'ESA ou de la NASA associées à cette thématique. Le laboratoire joue un rôle important dans le domaine en émergence de la physique fondamentale dans l'espace. Ces engagements conduisent à des partenariats, avec le CNES, l'Union européenne et l'ANR induisant une part importante des moyens financiers du laboratoire sur ressources propres (2/3 des crédits de l'unité). Les activités du FACe et en grande partie celles du labex UnivEarthS, largement orientées vers le spatial, ont vocation à renforcer le pôle spatial de Paris Diderot et de la future Université de Paris. La présente demande de recrutement apparaît indispensable pour accompagner au mieux cette dynamique. L'agent sera sous la responsabilité de la direction administrative de l'APC.

Encadrement : NON

Mission principale

L'assistant-e en gestion financière et comptable aura pour mission, au sein du laboratoire Astroparticule et Cosmologie, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et budgétaires liées à l'exécution de plusieurs budgets gérés via l'Université ou le CNRS.

Il ou elle aura dans son portefeuille de gestion le Centre de traitement de données spatiales, pour lequel une demande de financement au titre des actions structurantes est en cours de renouvellement auprès de l'université, ainsi que les crédits du Labex UnivEarthS.

L'enveloppe moyenne annuelle des crédits à gérer est de 800 k€ sur l'Université. Pour le Labex, cela couvre une quinzaine de Work Package pouvant donner lieu à des contrats. Cette enveloppe porte également sur

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

des conventions avec le CNES, notamment pour le Centre de traitement de données spatial.

Le Centre de traitement de données spatiales sera fédéré prochainement avec le centre de calcul IPGP, au sein du projet DANTE, qui rassemble de façon permanente 23 personnes, et accueille régulièrement des équipes internationales d'une vingtaine de personnes pour le traitement des données de missions spatiales. Par ailleurs, de nombreux visiteurs et collaborateurs issus d'agences spatiales, de laboratoires du Campus Spatial, ou de l'industrie fréquentent régulièrement le Centre et ont besoin d'une assistance administrative. Le rôle de l'agent est d'assurer l'unité et la cohésion du Centre et ce, au-delà de son implantation géographique. Pour le Labex UnivEarthS, piloté par L'Université, l'agent assurera l'exécution budgétaire et le suivi des crédits liés aux projets des laboratoires APC et AIM.

L'assistant-e coordonnera le montage financier des dossiers répondant aux appels à projets associant le FACe ou le labex (CNES en premier lieu, mais aussi ANR, ERC, fonds régionaux, etc.), ainsi que pour l'établissement financier de contrats associant pour partie des crédits du labex (Pour moitié bourses de thèse ou cofinancement de CDD par exemple).

Descriptif des activités

Gestion financière des crédits de recherche :

- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes et dépenses d'un certain nombre d'entités dépendantes de l'unité
- Répartir les crédits des entités de son portefeuille
- Instruire des dossiers complexes
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Répondre aux sollicitations de l'équipe de direction en matière financière et budgétaire et restituer toutes difficultés dans ce domaine
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat de l'unité
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou budgétaires et transmettre l'information du domaine ainsi que les conséquences induites par une évolution.

Suivi des financements :

- Effectuer le suivi et la justification de crédits de recherche en conseillant les chercheurs dans leur exécution. - Veiller à l'éligibilité des dépenses autorisées dans le cadre des contrats de recherche et dans le respect de la réglementation appliquée par les tutelles
- Produire et collecter les données juridiques, budgétaires et/ou financières prévues par les contrats (bilans financiers, pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Assurer un reporting régulier auprès de sa hiérarchie et des responsables de groupes (production de bilans, statistiques, etc)

Gestion administrative :

- Assurer la circulation de l'information dans le domaine financier et budgétaire. Communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Rédiger des notes et des courriers administratifs. Préparer les réponses aux enquêtes des tutelles
- Être l'interlocuteur privilégié du Centre de traitement de données spatiales pour répondre aux demandes d'informations tant en interne qu'en externe
- Organiser les réunions et les événements scientifiques du Centre de traitement de données spatiales, en assurer le suivi administratif et le suivi financier

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Droit public
Droit des contrats
Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable d'un établissement public
Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité d'un EPSCP (Université) et d'un EPST (CNRS)
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Comptabilité analytique
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Environnement et réseaux professionnels
Langue anglaise : B1

Compétences opérationnelles :

Savoir sélectionner les informations par ordre de priorité
Prévenir et gérer les situations sensibles
Concevoir des tableaux de bord
Assurer une veille sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
Avoir des compétences pédagogiques (formations internes, reporting auprès de la direction et des responsables de projets)
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir planifier son activité, savoir être autonome et prendre des initiatives
Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
Savoir communiquer et développer un bon relationnel avec l'ensemble de la communauté du laboratoire, les services support des tutelles et les partenaires financeurs

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr
01 5 7 27 56 32 / 58 64