

UN(E) GESTIONNAIRE FINANCIER CONTRACTUEL(LE)

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département des Affaires générales est composé du service financier, du service du personnel et de la mission formation continue.

Le service financier gère tous les aspects financiers :

- élaboration et exécution du budget ;
- engagement et liquidation des factures ;
- pilotage local de la masse salariale ;

- émission des titres de recettes ;
- liquidation des frais de mission ;
- régie de recettes et de dépenses.

Le service du personnel effectue la gestion collective et individuelle des agents :

- installation administrative de chaque agent dans ses fonctions ;
- gestion administrative de tous les dossiers des personnels de la bibliothèque Sainte-Geneviève ;
- pré-liquidation des payes de l'ensemble des agents ;
- suivi des carrières ;
- préparation des dossiers des agents dans le cadre de sa gestion collective (mutations, avancements, évaluations).

La mission formation continue assure les tâches suivantes :

- élaboration du plan de formation annuel interne et externe de tous les personnels de la bibliothèque selon les besoins exprimés ;
- gestion et organisation des demandes (inscriptions, courrier, suivi et statistiques) ;
- diffusion générale des informations concernant les offres de formation.

MISSION

Statut : Agent contractuel

Filière : AENES

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie C, ADJAENES

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève – 10 place du Panthéon – 75005 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2023

Date de fin de contrat : 31/08/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécution et suivi budgétaire

Le/La gestionnaire traite avec son binôme toutes les factures des différents départements de la bibliothèque. Il assure l'émission des bons de commande, l'attestation des services fait et l'émission des demandes de paiement. Les différentes phases des dépenses au niveau de l'ordonnateur sont :

- Émission des engagements et vérification des crédits disponibles ;
- Enregistrement des factures ;
- Relances éventuelles en interne et en externe en cas de pièces manquantes ;
- Saisie des demandes de paiement ;
- Transmission des bordereaux de DP ;
- Archivage des pièces comptables.

2. Gestionnaire « missions »

Le/La gestionnaire gère, avec son binôme, la commande de titres de transports auprès du prestataire retenu dans le cadre du marché pour les missionnaires de la bibliothèque.

Il informe les agents des modalités de prise en charge des frais de mission et suit le déroulé de la mission depuis l'ordre de mission jusqu'à la mise en paiement des frais engagés.

3. Gestionnaires « recettes »

Le/La gestionnaire gère, avec son binôme, l'émission des titres de recettes liés à la régie, prépare les documents justificatifs et la transmission à l'agence comptable.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation budgétaire d'un établissement public ;
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Maîtrise du logiciel GFC et de la suite Office ;
- Discrétion, rigueur, méthode, qualités relationnelles (aptitude à travailler en équipe).

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez écrire à gregory.aupiais@sorbonne-nouvelle.fr