

## Identification du poste

**Intitulé du poste :** Responsable du service financier de l'Institut Galilée

- F/H

✓ **Catégorie :** Encadrement supérieur  A  B  C

**Quotité d'affectation sur le poste :** 100%

*Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :*

*Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J*

*Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage*

**Emploi-type :** *Assistant en gestion financière et comptable*

*Code emploi-type : J3E47*

*Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur*

*Diplôme réglementaire exigé : Licence*

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

**Composante / Service :** **Composition du service (effectifs) :** INSTITUT GALILEE

**Fonction d'encadrement :** Oui  Non  Si oui, nombre d'agents à encadrer : 3

**Rattachement hiérarchique :** Responsable administrative et financière de l'Institut

**Missions principales et description du poste**

La chef du service financier assure la gestion financière, comptable et budgétaire (recettes/dépenses) au sein de l'institut Galilée. Elle encadre et coordonne les activités de son service.

### I. Description du poste

| Missions  | Activités  |
|---|--|
| <p><b>Gestion financière et comptable (recettes/dépenses)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la conformité des conventions</li> <li>• Contribuer à l'élaboration du budget de 3 millions d'euros, 20 centres financiers composés de centres financiers pédagogiques, de recherche et de pilotage) et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses</li> <li>• Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement</li> <li>• Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)</li> <li>• Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)</li> </ul> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p><b>Aide au pilotage</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)</li> <li>• Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences</li> <li>• Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables</li> <li>• Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité</li> <li>• Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables</li> <li>• Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire</li> <li>• Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat</li> </ul> |
| <p><b>Encadrement d'équipe</b></p> | <p>Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche</p>   |

### Outils spécifiques à l'activité : SIFAC

### Compétences / Connaissances

*Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions*

*E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.*

*M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.*

*A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.*

*N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).*

| Connaissances                                |   | E | M | A | N |
|--|---|---|---|---|---|
|  | Connaissance approfondie du système universitaire   | X |   |   |   |
| Compétences opérationnelles/<br>Savoir faire | Analyser les données comptables et financières  | X |   |   |   |
|  | Assurer le suivi des dépenses et des recettes   | X |   |   |   |
|  | Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  | X |   |   |   |
|  | Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques | X |   |   |   |
|  | Appliquer des règles financières  | X |   |   |   |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| <b>Compétences<br/>comportementales<br/>/ Savoir être</b> | Réactivité, créativité, force de proposition et sens de la communication | X |  |  |  |
|   | Rigueur , fiabilité et sens de l'organisation                            | X |  |  |  |
|   | Sens relationnel   | X |  |  |  |

### Liaisons fonctionnelles

| Liens avec d'autres postes ou services  | Nature du lien |
|---|----------------|
| L'ensemble des services de l'Institut Galilée<br>Le service financier et l'agence comptable de l'université | Fonctionnel    |