

FICHE DE POSTE

Identification du poste

BAP : J

Catégorie ou Corps : ASI

Intitulé du poste : Chef du service de l'agence comptable

Quotité d'affectation : 100 %

Niveau de formation

Diplômes requis ou formation requise :

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord - Villetaneuse

Composante / Service : Agence comptable

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement :

Rattachement hiérarchique : Agent comptable

Missions principales et description du poste

Missions principales : Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche

I. Description du poste

Missions	Activités
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable • Contrôler la conformité des conventions • Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses • Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche • Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement • Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) • Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) • Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) • Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences 	

<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables • 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 • Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables • Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire • Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat • Animer et encadrer une équipe 	
---	--

Outils spécifiques à l'activité

--	--	--	--

Compétences / Connaissances *

Connaissances, savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Droit public • Droit des contrats • Finances publiques • Règles et techniques de la comptabilité • Comptabilité analytique • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Environnement et réseaux professionnels • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données comptables et financières • Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Exécuter la dépense et la recette • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Encadrer / Animer une équipe
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien