

Responsable budgétaire et financier(e) au sein du Département Licences Sciences des Organisations (LSO) (F/H)

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le département LSO (Licences Sciences des Organisations) gère les formations des trois premières années de Licence en Gestion, Économie, Droit et Sciences Sociales. Plus de 3000 étudiants suivent ces formations. Le budget du Département est supérieur à 1,7K€.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 - Gestion financière du Département LSO :

- A partir des besoins du Département, préparer le budget initial et rectificatif (BR), en collaboration avec le pôle budget de la Direction Financière, conformément à la réglementation issue du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable publique (GBCP)
- Procéder aux opérations d'engagement
- Piloter et suivre l'exécution budgétaire du Département LSO
- Établir un tableau de bord périodique sur l'exécution du budget pour identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations
- Gérer l'ensemble des éléments d'Organigrammes Techniques de Projet (eOTP) du Département (conventions) de la modélisation au paiement, en suivant toutes les opérations à partir de leur création, jusqu'à leur clôture.
- Dématérialiser, classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans ce domaine d'activité
- Conseiller sa hiérarchie en matière financière.

Mission 2 - Gestion des commandes :

- Étudier l'expression de besoins (en conformité avec le code de la commande publique et la politique achat de l'établissement)
- Saisir les commandes d'achat dans l'outil SIFAC (bons de commandes, valorisation, certification du service fait), conformément aux règles des marchés publics en vigueur (contrôle des seuils et mise en concurrence)
- S'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives réglementaires (devis, contrats, conventions, etc.)
- Assurer la liaison entre le département, l'agence comptable et la Direction financière pour s'assurer de l'exécution des mouvements
- Assurer la veille réglementaire de tous les achats (mise en concurrence, pièces utiles)
- Traiter les opérations de régularisation nécessaires
- S'assurer de la livraison des commandes en temps et en heure et relancer les fournisseurs pour les factures.

Mission 3 - Gestion de la masse salariale et de la taxe d'apprentissage :

- Suivre la masse salariale pour l'ensemble des formations LSO en lien avec la Direction d'aide au pilotage (DAP)
- Contrôler la masse salariale mensuellement (pour les vacataires et les contractuels), avec les gestionnaires des heures complémentaires LSO et la DAP
- Assurer le suivi de la collecte de la taxe en lien avec la Direction financière et tenir à jour un tableau de synthèse annuel.

Mission 4 - Gestion des ordres de mission :

- Gérer toutes les demandes d'ordre de mission des personnels enseignants et administratifs
- Saisir les opérations dans le logiciel SIFAC et l'outil de réservation de voyages Notilus (ordres de mission)
- Assurer la liaison entre le Département, le pôle voyages à la Direction Financière et les missionnaires
- Assurer le suivi des paiements des dépenses par missionnaire.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattaché(e) à la responsable administrative du département LSO.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Excellente maîtrise des règles de la gestion financière et de la commande publique
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche et du fonctionnement d'un département de formation - Circuits de décision en matière financière et comptable.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Rigueur et discrétion
- Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité
- Maîtrise des procédures réglementaires : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations
- Maîtrise du progiciel de gestion SIFAC/SAP serait un plus
- Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte) et de la messagerie électronique
- Savoir rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Capacités d'attention, de précision et d'investigation (négociation des achats, demande de devis)
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, conventions
- Esprit d'équipe, communication et sens relationnel, confidentialité
- Sens de l'organisation et capacité de hiérarchisation des priorités
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence surtout en fin d'exercice budgétaire (clôture des comptes) puis de mise en place du budget.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Poste ouvert aux titulaires, par voie de détachement ou de mutation, ainsi qu'aux contractuels.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Curriculum Vitae et lettre de motivation uniquement par mail à :

drh-recrutements@dauphine.psl.eu et nicole.legrand-vermorel@dauphine.psl.eu

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.psl.eu et nicole.legrand-vermorel@dauphine.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Catégorie A**

PUBLIÉ LE 19/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

