

Gestionnaire administratif et financier
Service Formation Continue et Alternance

Catégorie: B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier - comptable

Localisation : Université Paris Nanterre

Environnement professionnel	L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Rattaché.e au Service Formation Continue et Alternance (SFCA), le.la gestionnaire administratif et financier est sous l'autorité hiérarchique directe du. de la responsable administratif.ve.
Descriptif du poste	Le SCFA a pour mission le pilotage de l'activité Formation continue et alternance. Le référent financier est un acteur clef du service, il/elle est le/la garant.e de la qualité financière et comptable et de la fluidité du flux en lien avec la Division financière et comptable (DFC) et l'agence comptable. Il.elle est responsable de la régie du SFCA. Le/la référent.e financier/ère chargé.e des dépenses et des recettes est formé.e et compétent.e pour exercer l'ensemble des actes et des transactions SIFAC relatifs au flux ordonnateur. Ses fonctions comportent principalement quatre dimensions : - Budgétaire : participer à l'élaboration d'un prévisionnel en matière de formation continue et d'alternance et veiller à leur exécution - Financière : veiller au recouvrement des recettes en lien avec les composantes, la DFC et l'Agence Comptable - Analytique : participer à la consolidation des données en matière de coûts complets des formations Il.elle assure la coordination financière des activités et participe activement au paramétrage et au déploiement de FCA manager sur les aspects financiers. Il gère et contrôle les heures d'enseignement réalisées au SFCA, est référent qualité sur les processus support financier et comptable et référent financier de l'outil FCA Manager. Missions : - Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaires - Assurer en lien avec la DFC et l'Agence Comptable le suivi des facturations de recettes et des produits non soldés - Gérer la régie d'avance pour les menues dépenses - Développer un contrôle interne pour veiller à la complétude des dossiers avant le titrage et s'assurer de la cohérence des données entre SIFAC et les outils de gestion externes de la formation - Participer aux travaux de fin de gestion pour consolider les données avec l'Agence Comptable - Participer à l'élaboration du prévisionnel en matière de recettes de formation continue et d'alternance et suivre leur exécution en lien avec les services de la DFC - Être référent DFC sur la question des recouvrements : suivre les liquidations et recouvrements de créances, apporter des précisions, clore les dossiers avec la DFC - Suivre et analyser les dépenses en coûts complets lors de l'élaboration des matrices budgétaires par diplôme et les actualiser au besoin

	- Être l'interface avec les composantes pour rendre compte des recettes par composante - Vérifier les déclarations d'heures des enseignants - Être en appui de la direction sur l'élaboration de la politique tarifaire - Suivre les recettes des "formations sous conventions" - Participer à la démarche d'amélioration continue dans le cadre de la qualité - encadrer un.e assistant.e comptable et financier
--	--

Conditions particulières d'exercice	Le poste nécessite une indispensable souplesse et capacité à hiérarchiser les priorités. Le poste nécessite une vigilance particulière sur le contrôle interne.
Profil recherché	COMPETENCES ET CONNAISSANCES • Connaître les règles de la comptabilité et des finances publiques • Connaissances budgétaires générales • Comptabilité analytique • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Techniques de traitement de données, analyse de données • Connaissances des règles relatives au financement de la Formation continue • Connaître l'organisation et les circuits de décisions de l'établissement • Connaître la structure budgétaire, comptable et analytique de l'établissement, sa nomenclature LOLF • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur • Gérer les priorités • Concevoir des tableaux de bord • Organiser et mettre en œuvre une circulation d'informations ou d'instructions claires auprès des interlocuteurs internes • Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Aptitudes relationnelles • Sens du travail en équipe et des responsabilités • Réactivité et rigueur • Capacité d'adaptation • Capacité de raisonnement analytique • Confidentialité Savoir-faire opérationnels : • Maîtriser les logiciels de gestion administrative : SIFAC, OSE, FCA MANAGER Savoirs sur l'environnement professionnel : • Connaître la structuration d'un établissement d'enseignement supérieur • Connaître la politique et axes stratégiques de l'Etablissement
Informations recrutement	Prise de poste : dès que possible
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr Emmanuelle Lemoine : elemoine@parisnanterre.fr Patricia Padovani : ppadovani@parisnanterre.fr