

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Un(e) gestionnaire financier contractuel(le)

Date souhaitée de prise de fonction : 1^{er} octobre 2020

Département de rattachement : Département des Affaires générales – Service financier

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département des Affaires générales

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : Sans objet

Statut : Agent contractuel – Contrat de 11 mois jusqu'au 31 août 2021

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

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 - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

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.

1.2. Le département

Le département des Affaires générales est composé du service financier et du service du personnel.

Le service financier élabore et exécute le budget de la bibliothèque :

- Exécution et suivi budgétaire ;
- Emission des engagements et mise en paiement des factures ;

- Emission des titres de recettes ;
- Liquidation des frais de mission ;
- Gestion d'une régie d'avance pour menues dépenses et d'une régie de recettes

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Exécution et suivi budgétaire
2. Gestionnaire « Missions »
3. Gestionnaire « Recettes »

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Mission 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 :

- Emission 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.

3.2. Mission 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.

3.3. Mission 3 : Gestionnaire « 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.

4. CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation budgétaire d'un établissement public ;
- Connaissance des règles de comptabilité publique.

5. COMPÉTENCES

- Maîtrise du logiciel GFC et de la suite Office ;
- Discrétion, rigueur, méthode, qualités relationnelles (aptitude à travailler en équipe).

Un(e) gestionnaire financier contractuel(le)

v1 - dernière modification : 24/08/2020

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi.

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- En interne au Département : rend compte au chef du Département des Affaires Générales et à son adjoint ;
- En interne à la bibliothèque : Chefs de département, chefs de services ;
- En externe : avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable de l'Université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, les fournisseurs et prestataires (nationaux et étrangers).

8. RÉMUNÉRATION

Sur la base de l'INM 327, soit un brut mensuel d'environ 1 532 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

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 dans près de 30 pays

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

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à amandine.cyr@sorbonne-nouvelle.fr et yasmine.fergate@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr et recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Yasmine Fergate : yasmine.fergate@sorbonne-nouvelle.fr