



# GESTIONNAIRE FINANCIER H/F

Service : Direction des Affaires financières

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

## La direction des affaires financières recrute un/une gestionnaire financier-ère.

La Direction des Affaires Financières (DAF) pilote tout le processus d'élaboration et de suivi budgétaire et assure la gestion du circuit des dépenses de l'ensemble des centres de responsabilité de l'université. Elle est composée de sept agents et d'un directeur.

### VOS MISSIONS

Participer à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables pour un secteur donné.

Traiter des dossiers de remboursement de frais de mission des personnels en déplacement professionnels.

Venir en appui du directeur des affaires financières dans le suivi et la justification de projets transversaux : projets de recherche, apprentissage, frais de mission....

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Procéder dans le logiciel financier aux opérations d'engagement des bons de commande, de liquidation et de mandatement des factures en maîtrisant le circuit de la dépense :

- Recours aux marchés publics
- Imputations budgétaires (destinations de dépenses, compte comptable, ligne budgétaire...)
- Garantie du service fait
- Disponibilité des crédits
- Circuit légal de signatures
- Mentions légales des factures

- Accomplir un travail de formation auprès des centres de responsabilité afin de renforcer le respect des règles de la comptabilité publique et informer les centres sur leur situation budgétaire ;

- Suivre spécifiquement des lignes de crédits hébergeant des opérations pluriannuelles en alimentant des suivis financiers et produire des documents de suivi budgétaire ;

- Connaître et appliquer la réglementation concernant les frais de déplacement ; Préparer les dossiers de remboursement de frais de mission.

### EXPRIMEZ VOTRE POTENTIEL

Connaissances, savoir :

- Maîtriser des outils informatiques aux fins d'utiliser au mieux les logiciels de gestion financière (outils de la suite Cocktail dont GFC Dépenses et GFC Missions) et le tableur Excel.
- Posséder des bases en matière de finances publiques

Savoir-faire :

- Capacité de réflexion et de synthèse afin d'intégrer rapidement les structures de l'Université mais aussi les différents types d'imputation budgétaires et comptables.
- Autonomie et bonne organisation dans le travail tout en sachant informer le Directeur sur les difficultés particulières de certains dossiers.



Savoir-être :

- Service composé de sept gestionnaires nécessitant un esprit d'équipe développé.
- Relais d'informations des centres de responsabilité de l'Université exigeant une excellente maîtrise de l'oral.

**SUJÉTIONS PARTICULIÈRES DU POSTE**

Impossibilité de prendre du retard sur le traitement des bons de commande et des factures compte tenu des exigences règlementaires de paiement des fournisseurs.

Veillez adresser, envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation au bureau Recrutement : drh-recrutement-biatss@assas-universite.fr

**[Déposer une candidature](#)**