

**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE PARIS  
CHANCELLERIE DES UNIVERSITES  
DIVISION DE L'ADMINISTRATION DE LA CHANCELLERIE**

**FICHE DE POSTE  
GESTIONNAIRE FINANCIER DE DEPENSES**

**CONTEXTE ET SPECIFICITES**

La mission s'inscrit dans le cadre national, la politique et le projet d'activités d'un Etablissement Public Administratif.

Le poste est situé au bureau des affaires financières de la DAC : la Division de l'Administration de la Chancellerie, gestionnaire de l'établissement public qui comprend, outre le Chef de Division, 4 bureaux et un total de 25 personnels.

**PLACE DU POSTE ET CHAMP DE RELATIONS**

Fonctionnaire de cadre C, le gestionnaire financier est placé sous l'autorité directe du chef de bureau des affaires financières et participe à l'ensemble de l'activité de celui-ci.

**MISSION(S)**

Réalise les actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.  
La mission pourra évoluer en fonctions des charges nouvelles qui pourraient être confiées à la DAC.

**ACTIVITES DU POSTE ET CONTRAINTES**

Procède aux opérations d'engagements, de certification des services faits et de demandes de paiement, en fonction d'un portefeuille de services susceptible d'évoluer.  
Collecte les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière et comptable.  
Participe au contrôle interne comptable (vérification de la conformité des pièces nécessaires à l'établissement des diverses opérations).  
Archive les pièces justificatives des opérations financières et comptables, dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation.  
Assure la communication avec les autres divisions de la Chancellerie dont il a la gestion, l'agence comptable et les fournisseurs.

Régime horaire : selon accord cadre du Rectorat de Paris et grille horaire établie avec le Chef de Division.

**COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE**

Connaissance de la structure et du fonctionnement de la Chancellerie.  
Connaissance du fonctionnement de l'administration.  
Connaissance de l'environnement institutionnel.  
Connaissance générale des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).  
Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable.

Exécution de la dépense par l'application des procédures spécifiques qui en relèvent.

Réactivité aux dysfonctionnements liés aux traitements des objets de gestion.

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Messagerie électronique, etc...).

Maîtrise de l'outil informatique appliqué à la gestion financière et comptable (Elap Finance).

Maîtrise de l'expression orale et écrite.

Aptitude à communiquer.

Aptitude à rendre compte de son activité.

Capacité à travailler en équipe.

## DEONTOLOGIE

Sens du service public.

Loyauté dans la mission qui lui est confiée.

Discrétion et devoir de réserve.

Respect de la confidentialité.

## INFORMATION COMPLEMENTAIRES :

Lieu d'affectation : Chancellerie des universités de Paris, 10 rue de la Sorbonne 75005 Paris

**CDD jusqu'au 13/06/2023** reconductible.

Rémunération INM : **370** soit environ 1794 euros brut/mois

44 jours de congés annuels

CV et lettre de motivation à envoyer à : [ce.dac@ac-paris.fr](mailto:ce.dac@ac-paris.fr)