

Chef pôle budget-financier et moyens de la formation à l'UFR PHILLIA

<p>Catégorie : A</p> <p>Famille professionnelle : Administration et pilotage</p> <p>Emploi type : Assistant gestion administrative</p> <p>Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA</p>

<p>Environnement professionnel :</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 34000 étudiants au sein de 8 UFR unités de de recherche et formation. 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).</p> <p>Ce poste est affecté à l'UFR PHILLIA. L'équipe administrative est composée de 25 agents. L'équipe enseignante d'environ 400 enseignants permanents et vacataires. L'UFR accueille aux alentours de 5800 étudiants chaque année. Son budget annuel est approximativement de 850 000 euros en recettes.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions principales :</p> <p>Secteur budgétaire et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et suivi du budget de l'UFR en recettes et en dépenses • Gestion des opérations de dépenses (commandes –missions) <p>Secteur moyens de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination et suivi de la prévision et de la saisie des services des enseignants permanents et vacataires, de la mise en paiement des HC – pilotage financier • Equivalent pour les vacances administratives • Gestion des aspects logistiques de l'UFR (équipement des salles de cours , de réunion et des bureaux administratifs, programmation et suivi des interventions travaux et maintenance) en lien avec les services centraux de l'Université compétents. <p>Activités principales :</p> <p>Secteur budgétaire et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir l'ensemble des données dans les applications de gestion, dans les fichiers de suivi des exercices budgétaires, et auprès des Services partenaires (SFCA-DFC)

- Elaborer le budget (BI et BR) en concertation avec le Responsable administratif de l'UFR et remplir les tableaux de saisie logiciel GBF (gestion budgétaire et financière dans SIFAC)
- Organiser les RV annuels financiers avec les formations à RP ressources propres (droits FA-FC-FI-subv)
- Gérer les dépenses : évaluer les besoins, effectuer les demandes de devis, saisir engagements et service fait
- Gérer les missions avec frais et sans frais des personnels PHILLIA
- Suivre et exécuter les dispositions des conventions de dépenses et de recettes
- Elaborer et nourrir les fichiers de suivi de prévision et d'exécution du budget en recettes et en dépenses sur les crédits des Aff gales de l'UFR et sur ceux des formations à RP
- Déterminer avec la Direction PHILLIA les indicateurs nécessaires au pilotage et organiser leur tenue à jour de manière périodique et statistique
- Participer aux réunions et aux cycles de formation à caractère budgétaire et financier
- Répondre aux consignes et requêtes de la DFC Div° financière et comptable
- Communiquer sur les procédures et process élaborés de GBF et apporter auprès des donneurs d'ordre son conseil d'usage des process
- Assurer la veille et respecter le dispositif réglementaire en GBF
- Etre le référent logiciel GBF (gestion budgétaire et financière SIFAC)

Secteur moyens de la formation

- Animer une équipe d'agents (4) participant à la gestion des moyens de la formation (gestionnaire des services des enseignants permanents, gestionnaire des services des enseignants vacataires, gestionnaire salle et emplois du temps, secrétariat de l'UFR), organiser leur activité autour des objectifs du secteur
- Estimation annuelle du coût des services enseignants permanents et vacataires sur dotation et sur RP
- Services des PERMANENTS : suivi de l'organisation du travail et du respect du calendrier fixé par le Pilotage UPN de saisie des services prévisionnels et réalisés – tenir les échéances pour un paiement optimal des HC – suivi de la consommation des crédits prévisionnels
- Services des VACATAIRES : suivi de l'organisation du travail de recrutement semestriel des vacataires afin de tenir les échéances pour le paiement optimal des heures de vacances, à semestre échu - suivi de la consommation des crédits prévisionnels

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination et la cohérence entre les données de saisie services enseignants permanents et vacataires, les paramètres maquettes, le coût des maquettes et les emplois du temps • Services des vacataires ADMINISTRATIFS : suivi des contrats, des périodes et montants de paie - suivi de la consommation des crédits prévisionnels • Sur les trois types de services : être le référent du dispositif réglementaire et des textes d'instructions et barèmes UPN pour chaque catégorie • Déterminer avec la Direction PHILLIA les indicateurs nécessaires au pilotage et organiser leur tenue à jour de manière périodique et statistique • Participer aux réunions et aux cycles de formation du SPE • Evaluer les besoins d'aménagement et d'équipement des locaux PHILLIA, toutes destinations, piloter la programmation des travaux et commandes, suivre exécution, livraisons et aménagements (interlocuteurs services centraux, DALOE, Div Patrimoine, COMETE, DRessources informatiques..) • Etre le référent de 1^{er} niveau pour les emprunts de matériels informatiques divers et pour l'enregistrement des demandes de maintenance
Conditions particulière d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler de manière coordonnée, en équipe et en réseau • Temps forts et disponibilité : rentrée universitaire - 3 derniers mois de l'exercice budgétaire – échéances diverses (rendus BI-BR, paiement des HC)
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir manager, animer une équipe et déléguer • Savoir gérer les situations conflictuelles et le stress • Bonne expression orale et écrite • Aptitudes à l'analyse, la synthèse et la didactique • Aptitudes à l'usage des applications et outils de gestion informatiques • Capacité à la coordination et à la planification • Aptitudes à gérer ses priorités • Etre autonome dans le suivi des dossiers • Aptitudes relationnelles • Système(s) d'information-applications : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les logiciels SIFAC - OSE • Connaître les outils bureautiques • Savoir utiliser les outils d'accompagnement à distance • Relations hiérarchiques et fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Relation hiérarchique : Responsable administratif de l'UFR • Relations fonctionnelles : Direction de l'UFR, et différents pôles d'activités de l'UFR (Scolarité, Examens, BUFR, plannings...)

Information recrutement	Poste à pourvoir à partir du 1 ^{er} septembre 2023
Personne à contacter	recrutement@liste.parisnante.fr ddanet@parisnante.fr