

Assistant Ingénieur – Assistant(e) en gestion financière et comptable

(Examen professionnel exceptionnel)

Gestion et Pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

Mission

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

Activités principales

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

Compétences principales

Connaissances

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaitée : finance, comptabilité, droit, gestion.