

Assistant Ingénieur – Assistant-e en gestion financière et comptable

(Concours externe)

Gestion et Pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'université Paris-Dauphine, créée en 1968, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de grand établissement spécialisé dans les sciences de gestion. Implantée sur 3 sites, elle accueille 11 000 étudiants, 600 enseignants chercheurs, 2 000 chargés d'enseignements vacataires et 500 personnels administratifs.

Le Laboratoire d'Economie de Dauphine (LEDA) compte 75 enseignants-chercheurs répartis en 5 pôles de recherches et 120 doctorants.

Environnement et contexte de travail

- Division Financière, Recherche et Valorisation, Division des Ressources Humaines
- Autres universités
- Fournisseurs externes

Mission

Assurer la gestion administrative et financière du centre de recherche du LEDa et de ses pôles ainsi que l'encadrement de l'équipe administrative.

Activités principales

Gestion financière

- Elaboration des budgets du LEDa et des pôles (budget prévisionnel, budget rectificatif)
- Gestion des contrats de recherche et des conventions des pôles (attribution des crédits et suivi des budgets, compte rendus financier).
- Gestion des commandes (demandes de devis, saisie des bons de commande, suivi et réception des commandes, attestation du service fait).
- Gestion des missions des chercheurs et des doctorants (devis billets de train-avion ou nuit d'hôtel, établir ordres de mission (avec ou sans avances) et suivi des remboursements des agents).
- Etablir et mettre à jour des tableaux de bord pour rendre compte du suivi budgétaire (reporting).

Gestion administrative

- Pilotage des activités du laboratoire de recherche concernant les préparations des colloques, workshops, soutenances de thèse (planification et suivi des voyages des participants, réservations de salles, demandes devis auprès des prestataires pour les déjeuners, établissement des badges...).
- Gestion des séminaires de recherches et des campagnes de recrutements des enseignants-chercheurs (réservations de salles et gestion des remboursements éventuels des intervenants extérieurs).
- Organisation des opérations de gestion courante des équipes : diffusion des informations, réception et distribution du courrier, commande de matériel (fournitures, informatique et mobilier), suivi petits

travaux de maintenance.

- Etablir et transmettre les procédures administratives et financières.
- Classer et archiver les pièces comptables et financières.

Encadrement

- Encadrement de l'équipe administrative du LEDa (3 agents).

Compétences principales

Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise du logiciel SIFAC
- Maîtrise du logiciel ADE
- Pack office
- Anglais

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'université
- Connaître les circuits de décision en matière financière, comptable, ressources humaines
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et aptitudes relationnelles
- Travail en équipe