**FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE EN DEPENSES** **H/F**

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l’évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

**CONDITIONS D’EXERCICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SITE / LIEU** | Neuville-sur-Oise ~~(RER A et transilien L à 3 minutes)~~  |
| **POSITIONNEMENT** | Direction IUT / Service Financier |
| **BAP** | J Gestion et pilotage – BAP J  |
| **FAMILLE PROFESSIONNELLE REME**  | Gestionnaire en dépenses |
| **EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME**  | **GBF04 Chargée de la comptabilité**J5X41 [**Adjoint-e en gestion administrative**](https://www.assas-universite.fr/sites/default/files/document/fiche_de_poste_avis_recrutement/emploi-type.pdf) |
| **CATEGORIE / CORPS** | C / ADJAENES ATRF |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** | Responsable administrative - Responsable administrative adjointe- Responsable de Gestion Financière - Agent |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** | Responsable administrative - Responsable administrative adjointe- Responsable de Gestion Financière - Agent |
| **SPECIFICITES** | 100%, horaires de bureaux, pas de déplacement.Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique(Détachement/mutation) et aux agents non titulaires.Fermeture de l’IUT et congés fixes 8 semaines par an sur les 52 jours de congé. |

**DESCRIPTIF DE POSTE**

|  |
| --- |
|  |
| **CONTEXTE** | L’université CY Cergy Paris Université est créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019~~- est la fusion de l’université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l’école d’ingénieurs EISTI. L’ILEPS et l’EPSS sont intégrées en tant qu’établissements composantes~~. L’ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». L’université CY Cergy Paris Université devient grand établissement par décret N° 2025-143 du 17 février 2025.Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites. CY Cergy Paris Université poursuit l’ambition d’être : - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.CY Cergy Paris Université s’est engagé dans un processus d’amélioration de sa politique en matière de ressources humaines (démarche Human Resources Strategy for Researchers) et a obtenu le label Excellence in Research. Ce label représente un atout pour :Améliorer la qualité de l’emploi, du développement des compétences et de l’environnement de travail des chercheurs (responsabilité sociétale des entreprises, qualité de vie au travail),Développer l’attractivité de l’établissement,Soutenir une forte ouverture à l’international. |
| **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** | L’IUT de Cergy Pontoise est une composante de CY Cergy Paris Université.Il est organisé en une direction administrative à Neuville et **10** départements d’enseignement situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise. Le poste est situé à la direction à Neuville, le service Financier comprenant 3 personnes : deux gestionnaires en dépenses et un gestionnaire en recettes pilotées par la responsable administrative adjointe en charge du financier et du développement.**L’IUT est** **certifié ISO 21001 depuis le 18 décembre 2024** et est certifié QUALIOPI depuis 2022. |
| **MISSIONS** | Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des engagements en dépenses de l’IUT et leur suivi. |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | * Réaliser des opérations de gestion courante, de gestion en dépenses (commandes-ordres de mission)
* Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion pour le suivi de certaines dépenses. (Informatique, reprographie, fluides, engagements annuels)
* Saisir, mettre en forme des documents divers (certificats administratifs- …),
* Retranscrire les données de l’application Sifac dans un vocabulaire accessible aux non-initiés
* Suivre les opérations de dépenses et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés en particulier sur les justificatifs d’ordre de mission
* Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
* Participer aux opérations de logistique du service (classement des fournitures et stocks- archivage), assister les personnels et les équipes (en particulier les chefs de département et la direction sur les réservations)
* Réceptionner les commandes de la direction
* Classer et archiver les pièces comptables au format numérique.
 |

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES** | -Maîtrise technique dans le domaine financier ;-Culture internet-Enregistrer et classer les documents y compris sur des outils dématérialisés-Savoir rendre compte-Travailler en équipe-Utiliser le logiciel SIFAC (Système d'Information Financier Analytique et Comptable) et le logiciel de réservation de voyages (Formation prévue pour les débutants) ainsi que d’autres plateformes fournisseurs-Utiliser les outils bureautiques avec aisance* Messagerie
* Word
* Excel (tableaux, filtres, somme ...)
* Teams ….
 |
| **QUALITES** | -Être attentif aux enjeux de transition sociétale dans les commandes et déplacements.-Respect et application des procédures-Implication dans l'actualisation des connaissances-Être méthodique, rigoureux et organisé. -Savoir s’adapter et être réactif-Capacité à appréhender les enjeux.-Gestion des priorités-Sens du service public et conscience professionnelle-Avoir la volonté de travailler en équipe pour que les informations circulent et que le travail soit plus efficace-Faire preuve de discrétion. |
| **NIVEAU D’ETUDES** | Diplôme de niveau V minimum |
| **EXPERIENCE** | Expérience souhaitée dans le domaine financier |

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

**Date de rédaction :** 29/05/2024 mise à jour le 29/01/2025

**Rédacteur/trice :** *Caroline Valadon,* Responsable administrative adjointe*.*