



U-PC
Université Sorbonne
Paris Cité

Corps : Technicien

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée 12 mois

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier et comptable 12 mois

Localisation du poste : Institut de Physique du Globe de Paris – 1 rue Jussieu, 75 005 Paris

Missions :

Sous la responsabilité du directeur général des services, le/la gestionnaire financier(e) et comptable aura pour mission la réalisation des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Il/Elle exercera son activité au bénéfice de plusieurs équipes de recherche et observatoires de l'IPGP.

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement de commande et de gestion des missions sur les logiciels SIFAC et Geslab
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Conseiller les membres des équipes de recherche et des observatoires dont il/elle assure la gestion sur la réglementation en matière de dépenses publiques
- Assurer la réalisation des activités administratives et financières des observatoires de l'IPGP
- Diffuser et archiver les informations

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine

sous la co-tutelle de



INSTITUT DE PHYSIQUE DU GLOBE DE PARIS
Unité mixte de recherche du CNRS (UMR7154) de
l'université Paris Diderot et de l'Université de La Réunion

1, rue Jussieu
75238 Paris cedex 05 – France

Tél : +33 1 83 95 77 14



U^SPC
Université Sorbonne
Paris Cité

Compétences requises :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion administrative et financière
- Savoir suivre des procédures et appliquer des dispositions réglementaires
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir travailler en équipe

Savoirs faire :

- Planifier ses activités
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants
- Savoir rendre compte de son activité
- Respecter la confidentialité
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.

Savoirs-être :

- Réactivité, disponibilité, rigueur, esprit d'initiative, sens du contact

Diplôme exigé:

- Baccalauréat

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

- Techniques comptables et gestion

sous la co-tutelle de



UNIVERSITÉ
PARIS DIDEROT
PARIS 7



INSTITUT DE PHYSIQUE DU GLOBE DE PARIS
Unité mixte de recherche du CNRS (UMR7154) de
l'université Paris Diderot et de l'Université de La Réunion

1, rue Jussieu
75238 Paris cedex 05 – France

Tél : +33 1 83 95 77 14



U^SPC
Université Sorbonne
Paris Cité

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein de l'Institut de Physique du Globe de Paris (<http://www.ipgp.fr/fr>), grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui regroupe plus de 450 personnes.

L'IPGP est situé dans le 5^{ème} arrondissement de Paris et est accessible par tous les moyens de transports (Métros 7 et 10, RER C, bus 89, 24, 63...).

Modalités de candidature :

Veuillez envoyer votre candidature (Cv et lettre de motivation) à Monsieur Charlot : charlot@ipgp.fr

sous la co-tutelle de



UNIVERSITÉ
**PARIS
DIDEROT**
PARIS 7



INSTITUT DE PHYSIQUE DU GLOBE DE PARIS
Unité mixte de recherche du CNRS (UMR7154) de
l'université Paris Diderot et de l'Université de La Réunion

1, rue Jussieu
75238 Paris cedex 05 – France

Tél : +33 1 83 95 77 14