

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire du pôle liquidation
Métier ou emploi type* : Gestion budgétaire et financière *RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ADT Filière : ITRF ou AENES
Affectation
Administrative : Observatoire de Paris Géographique : Paris (75014) Contexte : Il (elle) devra intervenir dans un contexte de restructuration et de réflexion sur les processus (GBCP). L'activité s'exerce au sein de la Direction Financière La direction financière compte 12 collaborateurs répartis au sein de quatre pôles (liquidation, gestion des services communs et d'accompagnement des composantes, marchés ainsi que budget et contrats de recherche). Le pôle liquidation interagit avec les autres pôles de la DF et l'ensemble des composantes dans le cadre de son activité.

Missions

Activités principales :

Sous la supervision du responsable de pôle :

- Procéder à la liquidation des factures de dépenses courantes et des frais de missions
- Répondre aux éventuelles questions des fournisseurs
- Répondre aux diverses demandes des gestionnaires financiers des composantes
- Procéder à la création des tiers dans l'outil de gestion SIFAC
- Participer à la résolution des blocages de liquidation dans l'outil de gestion SIFAC
- Eventuellement communiquer auprès des gestionnaires concernant les procédures ainsi que de l'agence comptable concernant les problématiques liées à la liquidation.

Il pourra aussi être en charge de :

- La liquidation des recettes courantes
- Le classement et l'archivage des documents et des informations.

Connaissances et compétences techniques nécessaire pour le poste occupé :

- Avoir une expertise en matière de gestion des liquidations (contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion)
- Respecter la réglementation applicable aux dépenses ainsi que les procédures
- Gérer les demandes d'information ainsi que la confidentialité des informations et des données
- Contribuer à la résolution des blocages outils
- Avoir une connaissance générale de la gestion administrative ainsi que de la culture et le fonctionnement de la recherche
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales ainsi que les outils bureautiques.

Conditions particulières d'exercice (NBI, RIFSEEP...) :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Règles budgétaires et comptables (LOLF, GBCP)
- La connaissance de SIFAC serait un plus

Savoir-faire :

- Rendre compte
- Travailler en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et comptables

Savoir-être :

- Être autonome
- Être rigoureux
- Être réactif
- Avoir un bon relationnel avec des publics variés

Merci de transmettre votre CV, lettre de motivation, dernier bulletin de salaire et/ou prétentions salariales à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.df@obspm.fr