

Profil de poste : assistant en gestion financière

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives privées et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx Les passés dans le présent, co-pilote du programme national structurant « Archives scientifiques » du GIS CollEx-Persée), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m², qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend environ 65 agents (dont six chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Missions

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, l'assistant en gestion financière est chargé de coordonner, formaliser et fiabiliser les processus administratifs et financiers liés au budget et aux conventions de l'institution, et d'assurer la gestion financière des dépenses et recettes de la Contemporaine.

Activités

Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière.

Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses.

Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par la composante.

Produire et collecter les données juridiques et financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques).

Suivre et contrôler les opérations 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 (rendu compte).

Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.

Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières.

Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.

Procéder aux opérations d'engagement des dépenses et d'ordonnancement des recettes.

Création et mise en qualité de tiers : fournisseurs, clients, agents.

Effectuer les opérations de transfert interne.

Proposer des améliorations dans la gestion et le suivi financier.

Participer à la mise en place du contrôle interne comptable.
Classer et archiver les justificatifs des opérations financières.

Savoirs

Finances publiques.
Règles et techniques de la comptabilité.
Comptabilité analytique.
Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC).
Environnement et réseaux professionnels.
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

Analyser les données financières.
Appliquer des règles financières.
Assurer le suivi des dépenses et des recettes.
Exécuter la dépense et la recette.
Savoir gérer son activité.

Savoir-être

Sens de l'organisation.
Rigueur.
Fiabilité.

Particularités du poste