

# Technicien-ne chargé-e du suivi financier et de la régie du pôle culture

Offre d'emploi d'Université Paris Cité,  
VDC Pôle Culture

Référence de l'offre : 593

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

Personnel non enseignant (BIATSS)

BAP J - Gestion et Pilotage

Corps TECH RF - TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

## Date de publication

02/05/2022

## Date souhaitée de prise de fonction

01/07/2022

## Localisation ou site du poste

Campus Grands Moulins (75013)

## Zone à Régime Restrictif

Non

## Susceptible d'être vacant

Non

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et la gestion de la billetterie (commandes et gestions des stocks, accueil des public, suivi des encaissements et gestion de la régie d'avances et de recettes)

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle culture d'Université de Paris, intégrée à la direction Vie de campus, propose à chacun.e d'enrichir son regard sur le monde à travers une approche sensible et artistique. Les rencontres entre artistes et scientifiques (enseignant.e.s- chercheurs et étudiant.e.s) sont sources de productions originales (expositions, théâtre...) qui contribuent à nourrir les échanges entre sciences et sociétés. Le pôle culture soutient aussi les projets culturels d'associations étudiantes. Il œuvre pour que la culture soit accessible à tous, étudiants et personnels, dont notamment grâce à une billetterie à tarif réduit.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

### Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats avec les partenaires
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement propres au paiement des artistes intermittents et des auteurs
- Assurer la gestion de la régie de recettes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité (paiement des intermittents ; droits d'auteurs...)
- Préparer les éléments et documents utiles au bilan annuel de la structure

### Activités associées

- Participer à l'organisation technique et logistique des actions culturelles
- Accueillir, informer et orienter les usagers au service culture et sur les kiosques culture mis en places sur différents campus

## Encadrement

Non

## Conditions particulières d'exercice

- Emplois du temps modulables en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends) ;
- Amplitude horaire importante éventuelle ;
- Déplacements réguliers pour établir des permanences sur différents sites de l'Université de Paris.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Connaissances

Connaissances :

- Connaissances de procédures et réglementation des finances et de la comptabilité publique ;
- Connaissance des règles des marchés publics ;
- Connaissance des textes réglementaires et déontologiques du domaine culturel (paiement des artistes et intermittents, droits d'auteur...)

### Savoir-faire – Compétences opérationnelles

- Maîtriser le logiciel SIFAC (modules dépenses, recettes et missions) ;
- Savoir gérer une régie de recettes en comptabilité publique ;
- Appliquer des règles financières ;
- Assurer le suivi et exécuter les dépenses et recettes ;
- Utiliser les différents outils bureautiques et numérique ;

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte.

### **Savoir-être – Compétences comportementales**

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et du collectif
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Curiosité intellectuelle

### **Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)**

N/A

### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BAG0002497-593>

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>