

## Fiche de poste – Gestionnaire Financier-e IREST / EIREST

### (Titulaire ou Contractuel)

<b>Fonctions : Gestionnaire Financier-e IREST et EIREST</b>
<b>Métier ou emploi type* : Gestionnaire financier-e et comptable</b> * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Corps : Technicien de recherche et de formation</b>
<b>Affectation et conditions d'exercice</b>
<b>Administrative :</b> Institut de recherche et d'Études Supérieures du Tourisme – Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
<b>Géographique :</b> 21 rue Broca, 75005 Paris
<b>Quotité d'affectation :</b> 100% <b>Télétravail possible (2j/semaine)</b>
<b>Présentation de l'IREST :</b> L'Institut de Recherche et d'Études Supérieures en Tourisme (IREST) est un Institut universitaire pluridisciplinaire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dédié au tourisme. Il propose une large gamme de formations, en Licence Professionnelle et en Master dans le domaine du tourisme à Paris et à l'international, en français et en anglais. Outre ces formations, l'IREST conduit des recherches via l'équipe d'accueil EIREST. L'institut est constitué d'une dizaine d'enseignants titulaires, d'environ 60 vacataires, de 8 agents administratifs et accueille chaque année plus de 400 étudiants.

### Missions

**Activités principales :**

- **Exécution et contrôle sur les activités de dépenses**

Gestion des achats et des missions des enseignants, des agents et des étudiants de l'IREST (réservations, engagement, suivi, liquidation)

Gestion des achats et des missions des chercheurs de l'EIREST (réservations, engagement, suivi, liquidation)

Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Participer à la préparation des tableaux de bord et des bilans financiers

Mettre en œuvre et réaliser des réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur le plan financier

Identifier et gérer les relations avec les fournisseurs

- **Exécution et contrôle sur les activités budgétaires**

Participation à l'élaboration du budget prévisionnel annuel et notamment répartition des crédits par type de dépenses et d'activités

Contrôler l'exécution du budget : suivre les recettes et les dépenses

Gérer les dotations de base des projets de recherche en lien avec les responsables scientifiques et les services financiers

Assurer le suivi et l'exécution des différentes conventions donnant lieu à dépenses ou recettes

Assurer un travail de prévision et de régulation budgétaire, de contrôle de gestion

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation et des procédures en matière de finances publiques

Communiquer en interne à propos de la réglementation et des procédures

**Encadrement : NON-~~OUI~~**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON-~~OUI~~**

### Compétences\*

**Connaissances, savoirs :**

- Fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Bonne connaissance de la langue anglaise

**Savoir faire :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels bureautiques (Suite office et particulièrement Excel) et spécifiques à l'activité (SIFAC)
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Savoir être :**

- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Capacités relationnelles, d'écoute et d'adaptation

**Prise de poste :** Dès que possible

**Personne à contacter :**

Manon Decôme, Responsable Administrative et Financière IREST / EIREST ([rairest@univ-paris1.fr](mailto:rairest@univ-paris1.fr)) et Sébastien Jacquot, Directeur de l'IREST ([sebastien.jacquot@univ-paris1.fr](mailto:sebastien.jacquot@univ-paris1.fr))

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