

Chef du bureau des affaires financières de la chancellerie des universités (F/H)

Ref : MENJ-01-2025-25485

Employeur

Rectorat de Paris

Localisation

10 rue de la Sorbonne 75005 PARIS

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 15/09/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération	Catégorie	Management	Télétravail possible
(fourchette indicative pour les contractuels) Reprise indiciaire de la grille des attachés d'administration de l'État.Selon l'expér € brut/an	Catégorie A (cadre)	Oui	Oui

Vos missions en quelques mots

Contexte

La Chancellerie des universités de Paris est un établissement public administratif créé dans l'académie de Paris, placé sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, dont les missions sont définies aux articles D762-1 à d-762-14 du code de l'Éducation.

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de la division de de l'administration de la Chancellerie, le ou la chef du bureau des affaires financières pilote et anime l'activité budgétaire et financière de l'établissement.

Il ou elle pilote ou participe selon les items à la mise en œuvre de la réforme GBCP, du contrôle interne comptable et financier et de la comptabilité analytique. Il exerce ses fonctions en interaction étroite avec les autres divisions de l'Enseignement supérieur du Rectorat de Paris.

Les activités du poste :***Construction et suivi budgétaire***

Recenser les données auprès des services métiers, analyser les besoins et les coûts, établir les prévisions de recettes, notamment en matière de ressources propres, consolider l'ensemble des données du budget principal et du budget annexe

Organiser le dialogue de gestion avec les services métiers, en liaison avec le chef de division et le secrétariat général

Etablir les documents règlementaires et le rapport de présentation du budget

Participer au dialogue de gestion avec le contrôleur budgétaire régional

Assurer le suivi de l'exécution des budgets, par nature et sous format GBCP

Assurer le suivi financier des marchés publics de l'établissement, en liaison avec la responsable du service marchés.

Analyse financière

Assurer le suivi des tableaux de bord de dépenses et de recettes

Analyser le réaliser budgétaire, établir le rapport financier de l'ordonnateur, en liaison avec le chef de division et l'agent comptable

Assurer le suivi financier des charges d'exploitation communes dans les sites universitaires multi-occupants administrés par l'établissement

Assurer le suivi de dossiers spécifiques en liaison avec les opérations financières,

Préparer les synthèses nécessaires à la prise de décision

Animation et management

Encadrer et piloter l'équipe du bureau des affaires financières (7 personnes)

Assurer la liaison avec le réseau des services métiers et les occupants des sites en gestion

Assurer la liaison avec les services de l'agence comptable

Évaluer ses collaborateurs et s'assurer de l'évolution de leurs compétences

Champ relationnel du poste

Ensemble des services métier

Responsables administratifs et financiers

Gestionnaires financiers

Agence comptable

Fournisseurs

Tutelle administrative (MENESR) et financière (Contrôleur budgétaire régional)

Profil recherché

Compétences requises :

Savoir faire

Maîtriser la comptabilité publique

Maîtriser les dispositions de la réforme GBCP

Posséder une bonne connaissance de la nomenclature M91

Posséder une bonne connaissance de l'univers de l'enseignement supérieur et de la recherche

Maîtriser les outils bureautiques

Savoir construire un budget

Savoir construire des outils de reporting

Savoir-être

Savoir appréhender les enjeux politiques internes et externes

Faire preuve de méthode et rigueur

Faire preuve de qualités d'analyse et de synthèse

Savoir rendre compte

Savoir animer une équipe et démontrer une véritable capacité à gérer des dossiers en équipe

Faire preuve de sens de l'écoute et du dialogue

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Langues

Français

Autonome

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Modalités de candidature :

Aucune candidature ne sera traitée sur le site "Rejoindre les métiers de l'éducation"

Candidatures uniquement dans l'outil Profil Public en cliquant sur ce lien :

.....
Le processus de sélection se déroulera de la façon suivante : Pré-sélection des dossiers écrits par la Division des personnels du supérieur (DPSUP).

Premier entretien avec le Secrétaire général adjoint, chargée de la Chancellerie des universités de Paris. Cet entretien comprendra un cas pratique à instruire sur place en amont de l'entretien (20 minutes).

Un deuxième entretien pourra être organisé avec le Secrétaire général, chef du service régional de l'ESRI/Secrétaire général de l'EPA et son adjoint.

Le poste est immédiatement disponible. Prise de poste souhaitée au plus tard à la rentrée universitaire 2025.

Caractéristiques du poste :

Le poste est situé, 10 rue de la Sorbonne – 75 005 PARIS.

Ouvert aux fonctionnaires de catégorie A et aux contractuels.

Avantages liés à l'emploi

Congés annuels et ARTT : 44 jours/an au total (sur la base de 38h07 travaillées hebdomadaires).

Prise en charge de 75% de l'abonnement aux transports publics ou forfait de mobilité durable.

Accès aux restaurations administratifs (tarif avantageux) et libre-service du CROUS de Paris situés à proximité de la Sorbonne (Champollion, Mabillon et Port Royal, notamment)

Télétravail possible à l'issue de la période probatoire, 1 jour / semaine

Conditions particulières d'exercice

L'agent sera affecté dans un immeuble de 5 étages situé au 10 rue de la Sorbonne, Paris 5ème.

Pas d'accès PMR, ni ascenseur

Métier de référence

Cadre dirigeant d'un service territorial

Qui sommes nous ?

L'établissement public administratif : **Chancellerie des universités de Paris**

La Chancellerie des universités de Paris, créée en 1971 lors de l'éclatement de l'ancienne Université de Paris, est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère

de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle gère les biens et charges des universités héritières de l'ancienne Université de Paris et valorise son patrimoine immobilier, y compris en région (Richelieu, Vézelay) et à l'étranger (Florence). Elle attribue des bourses, des prix aux étudiants et chercheurs (prix solennels de thèse) et administre le bâtiment de la Sorbonne, symbole de l'université française, dont elle est garante de la marque. Depuis 2016, elle met en œuvre l'Opération Campus Paris, dans le cadre du Plan Campus.

Le poste est situé au sein de la division de l'administration de la chancellerie (la DAC) sous la responsabilité de la cheffe de la division de la Chancellerie et du secrétaire générale adjoint. La Chancellerie des universités de Paris répond à une double mission : d'une part, administrer et gérer le patrimoine propre indivis des 11 universités parisiennes héritières de l'Université de Paris, et d'autre part, administrer et gérer, à la demande de l'État, des ensembles interuniversitaires, tels que la Sorbonne.