

# Secrétariat et Gestion Financière

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Station d'Ecologie Forestière (SEF)

**Cadre de l'offre d'emploi**

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE  
RECHERCHE ET FORMATION

**Emploi-type REFERENS III**

Adjoint-e en gestion administrative

**Date de la publication**

JJ/MM/AAAA

**Date souhaitée de prise de fonction**

01/09/2025

**Localisation du poste (ou site)**

Avon-Fontainebleau

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



## RÉSUMÉ DU POSTE

La mission principale est liée à l'accueil de groupes hébergés :

- Accueil et Secrétariat (gestion des demandes de réservation)
- Gestion financière (SIFAC) et suivi de l'exécution budgétaire (engagement et suivi de l'exécution des dépenses et recettes y compris la régie de recettes) ;
- Gestion de l'accueil des groupes et gestion des prestations de l'hébergement (coordination et suivi : depuis la réservation jusqu'à la facturation, gestion des plannings et agenda, édition des documents de gestion via le logiciel de gestion hôtelière, suivi des prestataires, coordination logistique, programmation des cartes d'accès).

L'agent.e en gestion administrative et financière assure également la gestion financière de la structure (ordres de mission des 5 agents, dépenses courantes de pilotage 10 k€ et de patrimoine 35 k€).

L'agent.e en gestion administrative et financière est également en charge de la mise à jour des tableaux de bord de la station (...)

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

La station d'écologie forestière (SEF) est à la fois un campus délocalisé de 3,5 ha situé à proximité de la gare de Fontainebleau et un service ayant pour vocation l'accueil et l'appui à la recherche et à l'enseignement avec une capacité d'hébergement de 46 lits. Le campus est composé d'une zone boisée de 2 ha- Forêt de protection, en libre évolution et d'un parc boisé de 1,5 ha accueillant 9 bâtiments dont 1 serre tropicale de 90 m<sup>2</sup>.

Ses missions se répartissent autour de ces différents axes : gestion du campus, accueil & appui d'enseignement, accueil de séminaires et accueil & appui à la recherche sur le territoire et l'écosystème forestier.

Concernant l'accueil de formations, la station accueille ponctuellement des étudiants de tous les niveaux (L1 à M2) pour des travaux pratiques sur le terrain avec une moyenne d'une vingtaine de stages résidentiels par an d'une durée de 2 à 5 jours chacun ou des séminaires.

Concernant l'accueil de recherche, la station accueille et assiste les projets de recherche de différentes équipes de recherche et vise la création d'une plate-forme expérimentale avec comme ambition de devenir le point de référence sur l'écosystème forestier de Fontainebleau en s'appuyant sur un conseil d'orientation scientifique.

L'équipe est constituée de 5 agents permanents (directrice, chargée de Mission appui à l'enseignement et à la recherche, secrétaire-gestionnaire financière, gardien-responsable de l'entretien, jardinier -botaniste responsable des cultures). Elle assure les missions et activités de la station, en pleine expansion avec une fréquentation en hausse en 2021 qui se situe autour de 2500 usagers-jour sur l'année.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil et Secrétariat du service :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) (...)

Gestion financière SIFAC et suivi de l'exécution budgétaire

- Procéder aux opérations d'engagement



- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Collecter, contrôler et archiver les pièces et justificatifs (opérations financières et comptables ou gestion)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité (Réseau finance de l'Université)
- Tenir une régie de recettes (...)

#### Gestion de l'accueil des groupes et gestion des prestations de l'hébergement

- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (réservation, facturation)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances (planning de la structure, réservation, gestion des salles, de l'hébergement et des prestataires)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (dont logiciel de gestion hôtelière)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, cartes d'accès) de l'activité du service (Formations, réunions, séminaires, colloques) (...)

#### **Encadrement : non**

#### **Conditions particulières d'exercice**

- L'agent.e bénéficiera d'un accompagnement à la prise de poste (période de tuilage)
- En alternance avec 4 autres collègues, L'agent.e en gestion administrative et financière assure l'arrosage des plantes selon un planning programmé correspondant en moyenne à une intervention de une à deux heures un week-end par mois et environ 5 fois durant les périodes de fermeture de la station.
- Comme l'ensemble des agents su site, L'agent.e en gestion administrative et financière sera formé.e au Système de Sécurité Incendie du bâtiment d'hébergement et sera impliqué.e dans la sécurité des biens et des personnes.
- Au titre de la continuité de service, il/elle peut être amené.e, en remplacement d'un agent absent, à assumer ponctuellement d'autres activités liées au fonctionnement du site ou à l'accueil des usagers.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

##### **Connaissances :**

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication et d'élaboration de documents
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)



**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Logiciel de gestion hôtelière, logiciel de programmation des cartes d'accès)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Assurer une veille

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité