**Assistant en Gestion financière et administrative H/F niveau AI CDD 12 mois renouvelable ou transformable en poste permanent**

**Informations générales**

**Intitulé de l'offre : Assistant en Gestion financière et administrative H/F niveau AI CDD 12 mois renouvelable ou transformable en poste permanent**
URL publique de l'offre : https://emploi.cnrs.fr/Offres/CDD/UMR7190-SIMOTA-006/Default.aspx
Référence : UMR7190-SIMOTA-003
Nombre de Postes : 1
Lieu de travail : Campus Jussieu, Paris 75005

Type de contrat : CDD Technique/Administratif
Durée du contrat : 12 mois
Date d'embauche prévue : 15 mars 2024

Quotité de travail : Temps complet
Rémunération : 2250,93 brut mensuel
Niveau d'études souhaité : Niveau 5 - (Bac+2)
Expérience souhaitée : Indifférent
BAP : Gestion et Pilotage
Emploi type : Assistant-e en gestion financière et comptable

**Missions**

L'Assistant financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable pour l’équipe LAM-Lutherie Acoustique Musicale et l’équipe informatique.

**Activités**

Réaliser la gestion financière des crédits récurrents et sur contrat de l'équipe LAM, d'environ 1000K€ de crédits pour les deux autorités de tutelle.

Exécuter le budget de l'équipe informatique, environ 50K€.
Développer des pratiques de contrôle de gestion.
Introduire de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre de la LOLF.
Suivre des bases de données particulières : Reseda , Annuaire SU.

Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.

Gérer les missions et les actes de gestion afférents aux missions des membres de l’équipe-réservation des moyens de transport et des logements, établissement des ordres de mission, liquidation de la mission au retour du missionnaire.
Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par contrat de recherche etc.
Enregistrer les données budgétaires.
Gérer le courrier.
Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.
Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.

**Compétences**

COMPETENCES
Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité.
Notions de base de la comptabilité publique.
L'organisation et le fonctionnement des deux autorités de tutelle, le CNRS et l'Université
Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
CONNAISSANCES (nécessaires pour occuper les fonctions) :
Connaissance des principes de base de la comptabilité publique et de la réglementation concernant les achats publics.

SAVOIR FAIRE (aptitudes techniques spécifiques aux fonctions)

Maîtrise, si possible des deux logiciels de gestion Sifac et Geslab
Facilités et aisance dans l'utilisation de l'outil informatique et des différents logiciels de gestion financière et administrative.

SAVOIR ETRE : relevant du métier et/ou du domaine relationnel (exemples : rigueur, créativité, écoute, disponibilité,):
Rigueur, disponibilité, sens de l'écoute, esprit de travail en équipe.

**Contexte de travail**

L'activité s'exerce dans un grand laboratoire de recherche en mécanique, acoustique et énergétique. Le laboratoire est organisé en deux sites, Jussieu, située dans Paris et St Cyr, en banlieue. La localisation géographique du poste proposé est sur le Campus Jussieu, Paris 5ème. La prise de fonction sera accompagnée par des stages adaptés aux besoins de formation du candidat retenu.

La personne rejoindra une équipe composée de 3 gestionnaires actuellement. Elle sera placée sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative.

Le(la) technicien(ne), en liaison avec le responsable technique du site Jussieu de l'Institut et la responsable administrative de l'Institut, assure la gestion des membres de l'équipe LAM, soit respectivement 10 Enseignants Chercheurs et chercheurs CNRS (total : 35 personnels permanents de recherche et non permanents- les thésards et post-doctorants, contractuels et vacataires rattachés à ces membres, ) effectuant de nombreuses missions, etc et les membres de l'équipe informatique-4 ITA. Le (la) technicien(ne) assurera l'interface avec les services de gestion des deux autorités de tutelle, l'Université et le CNRS. De plus, il (elle) assurera la gestion financière du budget informatique de l'Institut, le suivi de mise en place des Marchés Publiques à Procédure Adaptée-MAPA et des achats spécifiques à ce domaine.

**Contraintes et risques**

néant