

Gestionnaire financier-e et comptable

Mission

Sous la responsabilité de la responsable du service financier, le-la gestionnaire assure le suivi financier et comptable de différents contrats de recherche, dans le respect de la réglementation financière et comptable du CNRS. Il-elle passe les commandes de fonctionnement, équipement et missions. Travaillant dans un secteur où l'évolution des logiciels de gestion informatisée des données est constante, le-la gestionnaire financier et comptable assure une veille informationnelle, spécifique à son domaine d'activité.

Activités

Contribution au suivi des contrats de recherche (CNRS et Université Lille-SHS)

Établissement des justificatifs financiers sur les contrats de recherche

Suivi du traitement des factures et classement des justificatifs

Conception et mises à jour des différents états et tableaux de bord permettant le suivi financier et administratif des contrats de recherche (commandes, missions, factures, état des consommations des contrats...) et comparaisons avec les logiciels GESLAB (CNRS) et SIFAC (Université).

Utilisation du logiciel "Azur Colloque CNRS" pour la gestion des colloques

Mise en place et suivi des ordres de mission

Calcul et enregistrement des missions, réservation des transports et des hôtels par l'intermédiaire de l'outil "Simbad CNRS"

Suivi et relation fournisseurs

Gestion des salles de réunions

Échanges réguliers avec les différents services du CNRS et de l'Université Lille SHS

Participation aux réunions des gestionnaires et réunions de l'équipe administrative de la MESHS.

Aptitudes et savoir-faire

Rigueur, méthode et sens de l'organisation (savoir planifier ses activités en fonction des échéances)

Polyvalence, disponibilité (contraintes liées au calendrier de gestion), patience et courtoisie, rigueur, ténacité et discrétion

Savoir travailler en équipe

Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Pouvoir interagir avec des interlocuteurs de métiers différents aux préoccupations multiples

Savoir rendre compte au supérieur hiérarchique

Compétences requises

Savoir calculer et analyser des données comptables et financières courantes

Connaître les procédures financières et administratives du CNRS

Maîtriser les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative (outils bureautiques)

Savoir s'adapter aux différents outils informatiques de gestion, etc.

Savoir organiser la récupération des justificatifs, leur contrôle et leur classement

Savoir construire et à mettre à jour quotidiennement des tableaux de bord

Savoir définir des besoins et négocier avec des fournisseurs,

Savoir rendre compte au supérieur hiérarchique

Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Anglais (pouvoir orienter un interlocuteur à l'écrit ou à l'oral)

Diplôme(s) souhaité(s) : BAC ou BTS secrétariat, gestion ou équivalent, DUT GEA.

Prise de poste : 15 septembre 2017

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2017 (prolongation éventuelle)

Horaires : 37h30 par semaine

Contexte :

La MESHS, membre du réseau national des maisons des sciences de l'homme, est une unité de service et de recherche (USR 3185). Placée sous la tutelle du CNRS et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche de la Région Hauts-de-France, la MESHS propose un ensemble de moyens et d'actions au service de la recherche en SHS, de ses interactions avec les autres sciences et dans son dialogue avec la société. La MESHS fédère des recherches regroupant 37 laboratoires SHS en région – soit un potentiel d'environ 1300 chercheurs

Le-la gestionnaire travaillera au sein du pôle financier de la MESHS, composé de 4 personnes, sous la responsabilité de la responsable de ce pôle.