

Gestionnaire financier-e

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 publique. 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 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...)
Mise en place et suivi des ordres de mission
Calcul et enregistrement des missions, réservation des transports et des hôtels
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
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 : dès que possible

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2017 avec possibilité de renouvellement 12 mois

Horaires : 37h30 par semaine du lundi au vendredi ; 50 jours de congé par an

Salaire net : 1296€

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.