

## Assistant-e H/F en gestion financière pour nouvelle unité de recherche

Assurez-vous que votre [profil candidat](#) soit correctement renseigné avant de postuler. Les informations de votre profil complètent celles associées à chaque candidature. Afin d'augmenter votre visibilité sur notre Portail Emploi et ainsi permettre aux recruteurs de consulter votre profil candidat, vous avez la possibilité de déposer votre CV dans notre [CVThèque](#) en un clic !

### [Postulez à l'offre sur le site du CNRS !](#)

URL Courte :  
<https://bit.ly/3kzFB2F>

#### Informations générales

Référence : FRE2027-CARADA1-002  
Lieu de travail : PARIS,PARIS 05  
Date de publication : vendredi 18 septembre 2020  
Type de contrat : CDD Technique/Administratif  
Durée du contrat : 7 mois  
Date d'embauche prévue : 21 octobre 2020  
Quotité de travail : Temps complet  
Rémunération : entre 1989 € et 2234 € brut mensuel selon expérience.  
Niveau d'études souhaité : Bac+2  
Expérience souhaitée : Indifférent

#### Missions

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes du laboratoire

#### Activités

- Exécuter et suivre le budget des équipes;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières relatives à son portefeuille
- Etablir des bilans financiers et des relevés de dépenses des équipes ou des contrats de recherche à justifier ;
- Procéder aux opérations d'engagement, constatation du service fait, suivi de la liquidation et du règlement ;
- Suivre les différentes enveloppes financières par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure ;
- Enregistrer les données budgétaires, numériser les documents, alimenter les bases de données du domaine d'intervention (gestion électronique des documents - GED) ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières.

#### Compétences

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique
- Bonne connaissance de la réglementation financière française;
- Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ;
- S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, langages scientifiques, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses, procédures de justification des contrats, rapports financiers, etc.) ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique Excel, Word;
- Utiliser des logiciels financiers et comptables (Geslab, Sifac);
- Organiser et rendre compte de son activité, respecter impérativement les délais ;
- Respecter la confidentialité des données et des informations ;
- Maîtrise de la langue anglaise pour dialoguer avec les personnels étrangers.

#### Contexte de travail

L' Institute of Chemistry for Life and Health Sciences – i-CLeHS – FRE CNRS 2027, est à la recherche d'un assistant(e) en gestion financière avec de bonnes connaissances des outils informatique de gestion (GESLAB, SIFAC). L'unité est située à l'Ecole de Chimie de Paris (Paris V) et elle est composée de 4 équipes de recherche en Chimie, pour un total de 24 permanents (chercheurs CNRS et enseignant-chercheurs ENSCP) et d'environ 30 non-permanents (thésards et post-doc). L'AI sera assisté par une autre gestionnaire qui assure déjà une partie de l'administration d'une équipe

#### Contraintes et risques

Pas de risques particuliers.

**Pour voir l'intégralité de l'offre et postuler, c'est ici :** <https://bit.ly/3kzFB2F>