Gestionnaire financier-e et comptable (H/F) du Centre Neurosciences Intégratives et Cognition

Informations générales

Intitulé de l'offre : Gestionnaire financier-e et comptable (H/F) du Centre Neurosciences Intégratives et Cognition

Lieu de travail : PARIS 06
Type de contrat : CDD Technique/Administratif
BAP : Gestion et Pilotage
Emploi type : Gestionnaire financier-e et comptable
Durée du contrat : 3 mois
Quotité de travail : Temps complet
Rémunération : entre 1662 euros bruts et 1756.75 euros bruts mensuel, selon expérience
Niveau d'études souhaité : Bac / Bac pro
Expérience souhaitée : 1 à 4 années, débutants acceptés

Missions

La mission principale de l'agent sera de renforcer l'équipe de gestion du Centre Neurosciences Intégratives et Cognition (CNIC – UMR8002 CNRS – Université de Paris) et d'assurer un soutien administratif et financier à la direction de l'unité.

Les missions spécifiques seront de piloter, de manière polyvalente et autonome, en forte interaction avec la Direction et en cohérence avec le projet du CNIC, toutes les activités de gestion administrative, financières (gestion des contrats nationaux et internationaux, des flux et des bases utilisées GESLAB et SIFAC) et de ressources humaines d'un portefeuille d'équipes de recherche.

Activités

- Procéder aux actes de gestion courante: demandes de devis, engagements des commandes, services faits, vérification des factures, traitement des réservations des déplacements et des hébergements, préparation des états de frais au retour des déplacements.

- Vérifier les paiements effectués par les services facturiers centralisés à destination des fournisseurs et des personnes parties en déplacement.

- Collecter, contrôler et archiver les informations de gestion (commandes et missions et leurs pièces justificatives).

- Assurer l'interface entre le laboratoire et ses tutelles (l'Université de Paris et le CNRS) sur les questions administratives. Assurer la circulation de l'information relative à la gestion auprès des membres du laboratoire.

Compétences

Connaissances générales

- Connaissance générale de la comptabilité.

- Connaissance générale des règles relatives aux frais de déplacements professionnels.

- Connaissance générale de l'organisation des organismes publics (Université, CNRS).

- Connaissance d'un logiciel de gestion et pouvoir de se former aux logiciels spécifiques (GESLAB pour CNRS, SIFAC pour l'Université).

- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word).

- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) compréhension des mails.

- Procédures de recrutement (contractuels, stagiaires)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et selon des priorités au sein de l'équipe de gestion

- Respecter les délais.

- Respecter discrétion et neutralité.

Compétences comportementales

- Sens relationnel, savoir interagir avec les membres du laboratoire (ITA/BIATSS, chercheurs, étudiants).

- Rigueur et fiabilité.

- Autonomie, initiative et réactivité.

- Sens du travail en équipe

Contexte de travail

Le CNIC (https://incc-paris.fr/) est une unité de recherche rassemblant des chercheurs en neurosciences issus de disciplines différentes (biologie, physiologie, psychologie) pour étudier comment fonctionne le cerveau pour générer l'esprit et la cognition.

Le CNIC compte ~ 50 chercheurs/enseignant chercheurs, ITA, BIATT et 50 doctorants, post-doctorants et stagiaires répartis en 7 équipes de recherche.

Afin de mener ce projet commun, le CNIC s'appuie sur une administration/gestion polyvalente, dynamique et évolutive. L'équipe administrative / financière sera composée d'une gestionnaire permanente soutenue par un/e gestionnaire en CDD.

La personne recrutée exercera son activité au sein du laboratoire au 45 Rue des Saints Pères à Paris, 6ème arrondissement.

Informations complémentaires

Le/la candidat-e sera d'abord embauché/e pour un période probatoire de trois mois. La reconduction est possible.

Elle/il aura le temps nécessaire en formation des logiciels par le CNRS et l'Université de Paris.

Contact : f.waszak@gmx.net