



OFFRE de POSTE

Technicien-ne en gestion administrative et financière

L'Institut d'Astrophysique de Paris (IAP) est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7095) de l'Université Pierre et Marie Curie (UPMC) et du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). Il compte environ 150 chercheurs, ingénieurs, techniciens, administratifs, post-doctorants et doctorants. En raison de son excellence scientifique, l'institut entretient une forte activité de partenariats et de tradition d'accueil de collaborateurs étrangers avec une centaine de visiteurs et stagiaires étrangers en moyenne accueillis à l'IAP chaque année.

Il gère de nombreux contrats de recherche financés par différents organismes, tels que l'agence nationale de la recherche, l'Union Européenne, le CNES, etc. L'IAP est notamment coordinateur d'un Laboratoire d'Excellence (Labex), l'Institut Lagrange de Paris (ILP), retenu en 2011 dans le cadre des Programmes d'Investissement d'Avenir.

Le/la gestionnaire sera rattaché(e) au service administratif de l'unité. Son activité s'exercera au sein d'une équipe composée de 10 personnes (7 titulaires et 3 contractuels).

Missions :

- Réaliser des actes de gestion administrative et financière sur les lignes de crédit attribuées au laboratoire (subvention d'état, contrats de recherche) en liaison avec le service financier et comptable (SFC) de la Délégation Régionale du CNRS, sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire
- Assister le directeur et le chargé de coordination du Labex ILP dans la réalisation de leurs missions, notamment dans le suivi de l'exécution administrative et financière du projet

Activités :

Dans l'une ou l'autre de ses missions, le/la gestionnaire sera amené(e) à :

- Participer à l'élaboration d'un budget, suivre et contrôler sa répartition et son exécution
- Procéder à l'engagement des commandes d'achats et assurer le suivi de la livraison et des services faits
- Assurer le suivi des déplacements entrants/sortants des chercheurs (ordres de mission, états de frais)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Contrôler les opérations comptables (imputation des dépenses, disponibilité des crédits)
- Renseigner des tableaux de bord en réponse aux demandes internes et externes (SFC de la Délégation Régionale) et participer à l'élaboration des justifications financières
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Instruire les dossiers de demandes de recrutement de chercheurs et doctorants, en assurer le suivi administratif et budgétaire
- Informer et accompagner dans leurs démarches les chercheurs et étudiants invités (convention d'accueil/de stage, obtention de visa, titre de séjour, recherche de logement, réservation de billets de transport, remboursement des frais de déplacement, etc.)

- Assurer l'interface entre le laboratoire et les interlocuteurs externes (gestionnaires SFC et RH, fournisseurs, missionnaires, etc.)
- Transmettre aux usagers de l'unité les informations pratiques sur les procédures administratives et financières
- Participer à l'organisation matérielle et logistique de réunions, séminaires, journées scientifiques, colloques et ateliers scientifiques internationaux (planifications, convocations, accueil des participants, réservation de salles, etc.)

Compétences principales:

Savoirs généraux et théoriques :

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Notions de base de la comptabilité publique
- Connaissance de systèmes d'information budgétaires et financiers. La connaissance d'outils de gestion tels que Geslab serait un plus

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques (messagerie électronique, Internet).
- Maîtriser des logiciels de bureautique (Excel, Word)
- Appliquer et faire appliquer les règles et les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, contrats
- Veiller au respect des procédures internes d'organisation
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Etre autonome tout en sachant rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Savoir gérer ses activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer les priorités et les aléas
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes

Compétence linguistique :

Compréhension, expression écrite et orale en anglais (lecture et rédaction de courriels, échanges verbaux avec des partenaires et visiteurs étrangers)

Informations complémentaires

Employeur : Centre National de la Recherche Scientifique

Lieu de travail : Institut d'astrophysique de Paris, 98 bis Bd Arago, 75014 Paris

Nature et durée du contrat de travail : Contrat à temps partiel (70%), soit 26h57/semaine (réparties sur 4 ou 5 jours), pour une durée déterminée de 12 mois (éventuellement renouvelable)

Début souhaité : 2 janvier 2018

Rémunération mensuelle brute : entre 1135 € et 1320 € selon expérience

Niveau d'études souhaité : Bac / Bac pro

Avantages : remboursement partiel des frais de transport, accès au restaurant administratif à un tarif subventionné par l'employeur

Date limite de réception des candidatures (CV + lettre de motivation) : 22/11/2017

Contact : Valérie Bona, administratrice de l'IAP (bona@iap.fr)