Technicien (H/F) en gestion administrative

Postuler

Assurez-vous que votre profil candidat (/Candidat/Profil/Default.aspx) 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 (/Candidat/Profil/VisibiliteProfil.aspx) en un clic !

Informations générales

Référence : UMR8112-MURCHE-002
Lieu de travail : PARIS 14
Date de publication : mercredi 25 septembre 2019
Type de contrat : CDD Technique/Administratif
Durée du contrat : 6 mois
Date d'embauche prévue : 1 décembre 2019
Quotité de travail : Temps complet
Rémunération : entre 1 661€ et 1 918€ selon expérience
Niveau d'études souhaité : Bac / Bac pro
Expérience souhaitée : 1 à 4 années

Faites connaître cette offre !

URL Courte : http://bit.ly/2loiFui (http://bit.ly/2loiFui)

Recommander Partager

Tweeter

Share

Partager

Missions

Au sein des services administratifs du LERMA composé de 6 agents, réaliser des actes de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière des établissements.

Activités

• Élaborer des actes de gestion et en vérifier la conformité (commandes, missions, …)
• Régler les situations d'anomalies avec les interlocuteurs internes et externes.
• Suivre les crédits et les dépenses d'opérations.
• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires et les classer/archiver.
• S'informer et informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation.
• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et répondre aux demandes d'informations des autres départements et services de l'observatoire et de l'extérieur (Fournisseurs, …)
• Organiser et mettre à jour les bases de données servant au pilotage budgétaire du laboratoire - Interagir avec les services financiers du CNRS, de l'Observatoire de Paris, de Sorbonne Université (SU) et de l'Université de Cergy-Pontoise (UCP).
• Participer à l'organisation de colloques, manifestations, conférences

Compétences

• Comprendre les textes réglementaires de la dépense publique en vue de leur application.
• Suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets.
• Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion financière.
• Connaitre les outils informatiques de bureautique et de gestion (GESLAB, SIFAC) serait appréciable
• Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les priorités
• Savoir travailler en équipe.
• Savoir rendre compte.
• Organiser, mettre à jour et classer les documents de référence.
• Compréhension et expression écrite et orale en anglais serait un plus.

Contexte de travail

Le LERMA est un laboratoire de l'Observatoire de Paris dont l'effectif total est de 120 personnes. Il est situé sur 4 sites géographiques : Observatoire de Paris (Site de Paris et Meudon), Sorbonne Université (Site de Jussieu) et Université de Cergy Pontoise.
Le technicien en gestion administrative travaillera principalement sur le site parisien de l'Observatoire avec des déplacements prévus sur le site de Meudon environ 2 fois par semaine. Il/elle appuiera à distance, si besoin, les équipes du LERMA sur le site de SU et de l'UCP.
Il/elle interagira au quotidien avec l'administratrice ainsi qu'avec les responsables d'équipes de recherche et de projets. Il/elle sera placé sous l'autorité directe de l'administratrice. Possibilité de renouvellement.