

# OFFRE DE POSTE (CDD)

## Assistant de gestion administrative et financière

*Le CNRS, établissement public de recherche, recrute un assistant en gestion administrative et financière pour l'UMS 2414 RIATE.*

**Lieu de travail :** UMS RIATE / Paris 13<sup>e</sup> / Métro Olympiades

**Date de prise de fonction :** le plus tôt possible

**Durée du contrat :** 12 mois renouvelables

**Formation exigée :** DUT, BTS ou équivalent (Assistant de Gestion PME-PMI, Comptabilité et Gestion des Organisations,...)

**Expérience souhaitée en gestion administrative et financière :** formation assurée si pas d'expérience

**Rémunération mensuelle nette :** autour de 1500€ (selon diplômes et expériences)

### **Missions :**

L'assistant en gestion est chargé de la gestion des crédits et des dépenses du laboratoire, et d'apporter à la responsable administrative de l'UMS un soutien administratif dans toutes les opérations liées à la vie et au fonctionnement du laboratoire.

### **Activités :**

- Assurer le suivi du budget
- Procéder aux opérations d'engagement (établissement des bons de commandes) et de liquidation (contrôle des commandes et des factures, suivi des règlements...)
- Organiser les déplacements des personnels du laboratoire (établissement des ordres de missions ; réservations et commandes des titres de transport, hébergement...)
- Suivre les relations avec les fournisseurs et les prestataires
- Etablir des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données simples
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.
- Constituer et suivre certains dossiers, en lien avec la responsable administrative du laboratoire (dossiers de personnels, enquêtes, projets, rapports scientifiques et administratifs...)
- Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques
- Assurer le traitement et la diffusion des informations (courrier, communications téléphoniques, documentation...)
- Accueillir et orienter les visiteurs

### **Compétences :**

- Capacité à utiliser les outils informatiques et de gestion (une expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion est un plus, mais une formation complète sera assurée)
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, traitement de textes, bases de données...)
- Connaissance générale des règles de gestion financière
- Notions de base de la compatibilité publique
- Rigueur, méthode, organisation, initiative
- Capacité à hiérarchiser les tâches en tenant compte des échéances
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte de son activité
- Aptitude à travailler en équipe réduite
- Capacité à s'exprimer en anglais (a minima téléphone et mail)

**Candidatures à envoyer à :**  
[isabelle.salmon@ums-riate.fr](mailto:isabelle.salmon@ums-riate.fr)