

Gestionnaire administratif et financier F/H

| | |
|--|---|
| <i>Catégorie</i> | B - Technicien |
| <i>Branche d'activité professionnelle</i> | BAP J Gestion et pilotage J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative |
| <i>Modalité de recrutement</i> | Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle) |
| <i>Localisation</i> | Collège de France Institut de physique 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème |
| <i>Date de prise de fonction souhaitée</i> | Février 2025 |
| <i>Modalité de candidature</i> | Lettre de motivation + CV job-ref-z454rqtog9@emploi.beetween.com |
| <i>Date de publication</i> | 10 décembre 2024 |

Vous souhaitez confirmer votre expérience dans la gestion administrative et financière
Vous êtes organisé.e, polyvalent.e, autonome

Contexte

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger. Le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Le Collège de France est un établissement très attaché à la qualité de vie au travail et au bien-être de ses personnels.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Environnement de travail

L'Institut de Physique, regroupe actuellement l'activité de recherche des équipes :

- Chaire Atomes et rayonnement, Pr. Jean Dalibard
- Chaire Physique de la matière condensée, Pr. Antoine Georges
- Chaire Champs, cordes et gravité, Pr. Marc Henneaux
- Chaire Matière molle et biophysique, Pr. Jean-François Joanny
- Chaire Formation planétaire : de la Terre aux exoplanètes, Pr. Alessandro Mobidelli
- UAR3573 CNRS : Jeunes équipes de l'Institut de Physique
- UMR8552 CNRS : Equipe accueillie « Physique quantique » du laboratoire Kastler Brossel

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'institut de physique. Vous serez chargé.e de suivre l'ensemble des actes de gestion administrative et financière des chaires et équipes de physique ainsi que la logistique de l'institut.

Activités principales

- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Exécution budgétaire : gérer et suivre des commandes, leur facturation sur les budgets et les contrats de recherches gérés par le Collège de France et le CNRS
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et financiers
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service ainsi que des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, missions)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (personnels invités)
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Répondre aux demandes d'informations des autres services internes et des partenaires extérieurs
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Assurer la continuité de service

Compétences requises

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur la gestion financière et des marchés publics
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et en réseau avec les services de l'établissement
- Utiliser les outils de communication et numériques (Microsoft Office) et les logiciels spécifiques à l'activité (ELAP finances et missions, GESLAB, RESEDA, CANOPE...)
- Suivre les dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre les objectifs assignés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Langue anglaise : compréhension, expression écrite et orale

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Sens de l'organisation
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités, à transmettre les informations
- Rigueur
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles : travailler en équipe, s'intégrer et coopérer

Expérience

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- La copie de votre dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans les 4 semaines après publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

job-ref-z454rqtog9@emploi.beetween.com