

OFFRE D'EMPLOI

Assistant gestionnaire financier et administratif

Vous êtes en recherche d'emploi contractuel, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute.

Contrat :

CDD 1 an (renouvelable)

Temps de travail : 100%

Rémunération mensuelle : 1 846 € bruts mensuels + prime de fin d'année

Date de prise de fonction souhaitée : 02/09/2024

Rattachement : Responsable du service Finances-patrimoine- logistique et accueil

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon est un EPA (Etablissement Public Administratif) n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte 1800 étudiants répartis sur les campus de Lyon et St Etienne, 120 personnels enseignants et administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national. L'établissement est membre de la COMUE Université de Lyon, du Réseau ScPo, du Collège des Hautes Etudes Lyon Sciences (CHEL[s]) et de la CGE.

Le service finances-patrimoine-logistique-accueil est composé de 10 agents dont 3 participent à la gestion financière et budgétaire, en étroite collaboration avec l'agence comptable. L'assistant gestionnaire travaille avec l'ensemble des personnels de l'établissement, il est en lien avec de nombreux partenaires externes comme les fournisseurs et les prestataires. Le budget initial 2024 de l'IEP de Lyon (personnel + fonctionnement) est de 6,0 M€, il est prévu 1,2 M€ de crédits d'investissement.

Sciences Po Lyon est co-tutelle de trois laboratoires de recherche.

Mission :

L'assistant gestionnaire financier et administratif exécute les actes administratifs et financiers de gestion courante de l'Institut, notamment dans le domaine de la recherche, dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Ces activités principales sont :

- Chargé d'un portefeuille de centres de responsabilité, l'assistant gestionnaire financier et administratif réalise des opérations budgétaires (EJ, DP et ordres de mission, mises en paiement des états de frais des ordres de mission, situations

budgétaires et titres de recette),

- Réalise des bilans et des suivis des dépenses et des recettes sur les projets de recherche,
- Aide au montage financier des projets de recherche,
- Participe à la logistique de l'établissement.

Compétences attendues :

Connaissances générales des règles et des techniques de gestion administrative,
Connaissances générales de la comptabilité publique,
Connaissances générales des techniques et règles de classement et l'archivage,
Maîtrise des outils informatiques appliqués à la gestion financière (outils COKTAIL de la sphère GFC et chorus PRO),
Maîtrise des outils bureautiques,
Notions du code de la commande publique,
Qualités relationnelles,
Travaille en équipe et en relation partenariale,
Trier, hiérarchiser, analyser et gérer les demandes d'information,
Rigueur,
Sens des responsabilités.

Conditions de travail

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 100%

2 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés (38h55 ; 50 jours de congés ou 38h05 ; 45 jours de congés) et 1 cycle sur 4,5 jours travaillés (37h25 ; 41 jours congés) sont possibles après accord du responsable

Conditions d'exercices : télétravail envisageable après accord du responsable (à l'issue de la période d'essai)

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à DRH@sciencespo-lyon.fr et arnaud.marcon@sciencespo-lyon.fr au plus tard le :

5 juillet 2024

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de : arnaud.marcon@sciencespo-lyon.fr (Responsable du service Finances-patrimoine-logistique et accueil)