

Gestionnaire financier et comptable

CAT B à plein temps Contrat

CDD du 1 mai au 31 décembre

Localisation : Centre d'Economie de la Sorbonne, UMR8174, 106-112 Boulevard de l'Hôpital 75013 PARIS

Mission : Gérer les dépenses de plusieurs équipes, Organisation des missions et organisation logistique des colloques et manifestations scientifiques

Activités principales :

Montage des dossiers de missions des personnels et des invités : prises de billets, inscriptions aux colloques, réservation d'hôtels, suivi des signatures, contrôle des pièces justificatives pour les états de frais, préparation des états de frais, suivi de la liquidation.

Gestion des approvisionnements, négociation des devis, élaboration des commandes et suivi des livraisons, du service fait, vérification jusqu'à la liquidation.

Edition des relevés financiers mensuels à l'attention des responsables scientifiques, en fonction des différentes sources de crédit : dotation de base universitaire et CNRS.

Secrétariat de proximité : accueil, orientation et information auprès des personnels, diffusion de l'information, participation aux réunions d'équipe

Gestion des réclamations, des relances, des litiges liés aux dépenses et aux missions

Gestion de l'archivage et du classement des dossiers

Participation aux bilans financiers pour la clôture de l'exercice.

Participation aux réunions administratives

Participation à la logistique des colloques du Centre : gestion des plannings, réservations des salles, choix des traiteurs, négociation des devis, gestion des invités, accueil des participants, contrôle des opérations (livraison, matériel des salles)

Compétences nécessaires :

Notions de comptabilité générale

Bonne connaissance et pratique d'EXCEL, bonnes notions sur WORD

Utilisation des outils de gestion SIFAC, GESLAB, GESLAB WEB

Utilisation d'internet, de la messagerie

Bonne capacité à rédiger en français

Compréhension de l'anglais souhaitée

Sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'adaptation

Capacité à gérer les urgences, les imprévus, à travailler en équipe

Savoir informer et rendre compte

Contact : Mme Agnieszka Rusinowska

Directeur(ice) adjoint(e) [UMR 8174 - CES](#)

Agnieszka.Rusinowska@univ-paris1.fr