

Aide au pilotage : assistant(e) en gestion administrative et financière

CNRS, catégorie A, Poste AI, Bap J

Offre de CDD de 6 mois : prise de poste entre le 1er et le 15e mai 2024 (possibilité de renouvellement)

L'Institut des Amériques

L'Institut des Amériques (IdA) est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) porté par l'université Sorbonne Nouvelle Paris 3 et le CNRS, soutenu par le ministère de l'Enseignement supérieur et la Recherche et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Son organisation en réseau lui permet d'associer enseignants, chercheurs, professionnels de l'information scientifique, partenaires non universitaires issus de milieux économiques, politiques et médiatiques. Cet institut rassemble une soixantaine d'établissements français d'enseignement supérieur et de recherche. L'IdA valorise différentes approches scientifiques dans une optique comparatiste, transaméricaine et transdisciplinaire, contribuant ainsi à l'émergence de nouvelles problématiques et à l'affirmation de l'excellence française de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Description du poste

Mission 1 : Organiser et assurer les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières de la structure

Proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution puis en assurer le suivi et l'analyse. Attribuer les crédits budgétaires aux différentes composantes. Contribuer à l'élaboration des budgets rectificatifs. Rédiger les actes juridiques concernant les recettes et les dépenses. Contrôler la conformité des conventions. Enregistrer les données budgétaires et faire un suivi des recettes. Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques), établir les bons de commande et procéder aux opérations d'engagement dans Geslab. Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting).

Mission 2 : Assurer la coordination et la gestion des activités administratives liées à la direction de la structure dans un environnement multi-tutelles et au sein d'un réseau de partenaires français et étrangers

Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, objectifs, moyens humains et matériels. Réaliser des rapports et des enquêtes, définir des indicateurs et analyser l'évolution des programmes. Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure. Gérer la coordination des pôles régionaux du réseau. Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure (accueil physique et téléphonique). Organiser déplacements, réunions, rédaction puis traduction des PV. Participer à la communication interne et auprès des tutelles et des partenaires afin de diffuser les résultats. Coordonner les aspects logistiques de la structure.

Missions complémentaires

Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire. Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations.

Suivre et analyser l'évolution de la réglementation, constituer une documentation de référence puis la transmettre aux utilisateurs.

Soutien à l'organisation d'événements scientifiques.

Rédaction et diffusion de l'information en interne et en externe.

Interlocuteurs

La responsable administrative et le responsable administratif adjoint

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : la Secrétaire générale, le trésorier, les membres du bureau et les membres de l'équipe administrative de l'IdA

Profil du candidat :

Connaissance finances publiques, comptabilité analytique.

Connaissance du service public. Excellentes qualités rédactionnelles. Ouverture d'esprit et polyvalence. Goût pour le travail en équipe (communication et partage de l'information). Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe. Sens de l'organisation et de la rigueur. Bonne maîtrise des outils bureautiques. Des compétences dans une des langues des Amériques seraient appréciées.

Rémunération : En fonction de l'expérience (grille salariale des CDD au CNRS), entre 2 191€ et 2 644€ bruts mensuels environ.

Contrat : 6 mois à temps plein pour une prise de poste entre le 1er et le 15e mai 2024 (possibilité de renouvellement)

Lieu : Institut des Amériques, Campus Condorcet, bâtiment recherche sud 6^{ème} étage, 93300 Aubervilliers

Pour candidater, merci de transmettre CV et lettre de motivation avant le 29 mars 2024 (13h, heure française) sur Portail Emploi : <https://emploi.cnrs.fr/Offres/CDD/UMR8586-LUICAM-006/Default.aspx>