

L'Institut de Physique Nucléaire d'Orsay (IPN), laboratoire de recherche CNRS situé sur le campus de l'Université Paris-Sud à Orsay (91), recherche pour un Contrat à Durée Déterminée de 2 ans à compter de 1^{er} mars 2018 un(e) :

Assistant(e) en gestion administrative et financière

Mission

Il (elle) participe à la gestion administrative et financière d'un des projets du laboratoire : European Spallation Sources (ESS), au sein de la Division Accélérateur (DA) de l'IPN.

Activités

- Assister, au quotidien, la chargée de gestion administrative et financière de la DA.
- Assurer la gestion quotidienne du projet ESS : organisation des réunions, groupes de travail.
- Traiter et engager les commandes. Suivre les différentes phases d'un marché (règlements, réception, livraison). Effectuer les demandes d'ordres de missions en France et à l'étranger. Etablir des états de synthèses des dépenses réguliers pour un suivi rigoureux.
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable du projet/groupe et en liaison avec le service financier du laboratoire.
- Suivre les crédits et contrats du projet et des groupes (respect des échéances).
- Gérer les litiges éventuels auprès des fournisseurs.
- Assurer la gestion de la documentation du projet.
- Contrôler, classer et archiver les justificatifs des opérations financières et comptables.
- Gérer les aspects logistiques du bâtiment d'accueil : locaux, matériel, fournitures.

Compétences :

Avoir des notions de base de gestion financière et comptable.

Connaitre les techniques de secrétariat et de gestion administrative.

Savoir utiliser les principaux outils bureautiques.

Connaitre les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale.

Bonnes capacités relationnelles.

Rendre compte de son activité.

La connaissance des logiciels de gestion du CNRS : GESLab, Portail NOUBA... serait un plus.

Compréhension écrite et orale en anglais.

Formation :

Diplôme exigé : DUT – BTS débutant(e) accepté(e)

Domaines de formation : Comptabilité, gestion, économie, droit public

Rémunération :

De 1970 € à 2326 € bruts par mois selon expérience.

Contexte :

L'Institut de Physique Nucléaire d'Orsay compte environ 320 personnes et est structuré en quatre divisions, dont la Division Accélérateurs où le(a) candidate exercera ses fonctions.

Le projet ESS (European Spallation Sources) est un des projets de l'IPN et est financé par la Suède pour un budget de 4 500 k€ sur 10 ans. En plus de la gestion de ce projet, le(a) candidat(e) aura la gestion de 2 services et de leurs projets associés (Théorie et Bureau d'études). Placé(e) sous la responsabilité de la chargée de gestion administrative et financière de la DA, il/elle travaillera en lien avec le service financier du laboratoire.

Contact :

Merci d'envoyer lettre et CV à : annonces@ipno.in2p3.fr