

# **Offre d'Emploi : Assistant en gestion financière et administrative**

## **Informations générales**

Lieu : Laboratoire de Mathématiques de Besançon (LMB)

Employeur : Université de Franche-Comté

Durée du contrat : 8 mois

Date d'embauche prévue : 1 Mai 2014

Quotité de travail: Temps complet

Niveau d'études souhaité : Bac+2

Expérience souhaitée : Indifférent

Rémunération : 1569,66 euros brut par mois

## **Missions**

Au sein d'un laboratoire de mathématiques de 80 personnes environ, la personne recrutée sera principalement en charge de la gestion financière et comptable de l'unité de recherche.

## **Activités**

Gestion des crédits sur des logiciels comptables spécifiques (Université et CNRS) ;

Traitement des commandes et factures ;

Organisation, gestion et traitement des missions et invitations ;

Etablissement et mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi budgétaire ;

Relations avec les services administratifs et financiers de l'Université et du CNRS.

## **Compétences**

Maîtrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière ;

Utilisation et maîtrise des outils bureautiques courants (tableur, traitement texte,...) ;

Capacité d'adaptation aux logiciels de gestion du domaine budgétaire et comptable ;

Etre autonome dans son travail et savoir travailler en équipe ;

Notions d'anglais appréciées.

## **Contexte de travail**

Le Laboratoire de Mathématiques de Besançon est situé sur le site de la Bouloie à Besançon. Ce site inclut un service de restauration collective.

La personne recrutée travaillera au sein d'une cellule « gestion et secrétariat » de 3 personnes, placée sous la responsabilité du directeur du laboratoire.

Temps de travail : 38h30 hebdomadaires ; 3,75 jours de congé par mois, incluant la période 25 juillet-14 août (fermeture des locaux) qui en compte 15.

**Contact** : Christian Le Merdy, directeur du LMB (clemerdy@univ-fcomte.fr)