

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Gestionnaire financier (h/f)</b>
<b>Mission principale</b>	Le/La gestionnaire sera responsable de la gestion des ressources financières des comptes liés à l'IPGG : Labex, Equipex, UMS... en relation avec les agents comptables des établissements gestionnaires.
<b>Positionnement dans la structure</b>	Le/La gestionnaire financier (H/F) est placé(e) au sein du service administratif de l'IPGG, sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice et la direction de l'IPGG.
<b>Autonomie</b>	Ce poste nécessite une grande autonomie d'organisation qui doit s'accompagner de prises d'initiatives. Ce poste implique de rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique.
<b>Champs des relations</b>	Ce poste réclame : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une étroite collaboration avec l'ensemble des équipes de recherche et les établissements gestionnaires des comptes de l'IPGG.</li> <li>• Une liaison régulière avec différents interlocuteurs en externe (Prestataires et Fournisseurs).</li> </ul>
<b>Contexte</b>	<p>L'Institut Pierre-Gilles de Gennes - IPGG - a pour objectif de rassembler, dans un domaine transversal (la microfluidique), des experts de différentes disciplines (physique, biologie, chimie, technologie), et développer la recherche fondamentale et appliquée.</p> <p>A la pointe de l'innovation et leader en microfluidique, l'IPGG est un Labex, un Equipex, une UMS et un Tremplin Carnot, fondé par des institutions prestigieuses : CNRS, ENS, Chimie ParisTech, ESPCI Paris, Institut Curie... Il est composé de 18 équipes de recherche, soit 250 chercheurs.</p>
<b>Missions générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des actes de gestion financière : devis, commandes, factures... ;</li> <li>• Anticipation des problèmes potentiels pouvant intervenir dans la gestion financière (ordres de mission, états de frais, paiement des expertises... ) ;</li> <li>• Assister les responsables scientifiques de projets pour la maîtrise des dépenses ;</li> <li>• Suivre les crédits et débits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure (engagements / exécution) ;</li> <li>• Etablir des tableaux de bord périodiques sur l'exécution des budgets ;</li> <li>• Apporter un appui dans les demandes financières annuelles auprès des tutelles ;</li> </ul>

<b>Missions générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer, le cas échéant, des axes d'amélioration (utilisation de nouveaux outils/méthodes) pour la gestion financière ;</li> <li>• Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence ;</li> <li>• Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;</li> <li>• Consigner les procédures applicables dans son domaine ;</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.</li> </ul>
<b>Missions spécifiques à la Plateforme Technologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emission et suivi des factures de la Plateforme Technologique et de IPGG Consulting ;</li> <li>• Mise en place et suivi de la tarification des factures sus-citées ;</li> <li>• Mise en place et suivi d'un inventaire précis et détaillé des équipements de la Plateforme Technologique.</li> </ul>

<b>Compétences requises</b>	<p><u>Les connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance générale de la réglementation financière, comptable et juridique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;</li> <li>• Intérêt marqué pour l'environnement scientifique ;</li> </ul> <p><u>Les compétences techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautique du Pack Office ;</li> <li>• Être capable d'utiliser des outils de suivi des dépenses et des recettes (tableaux de bord et indicateurs) ;</li> <li>• Analyser les données comptables et financières ;</li> <li>• Appliquer des règles financières ;</li> <li>• Exécuter la dépense et la recette ;</li> <li>• Maîtriser la langue anglaise.</li> </ul> <p><u>Les qualités personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;</li> <li>• Savoir rendre compte ;</li> <li>• Capacité d'adaptation et sens de l'organisation ;</li> <li>• Capacité de raisonnement analytique et Rigueur / Fiabilité ;</li> <li>• Sens relationnel ;</li> <li>• Goût pour la polyvalence ;</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie ;</li> <li>• Savoir respecter l'organisation collective du travail et la hiérarchie ;</li> <li>• Respecter la confidentialité des données traitées.</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>Conditions d'emploi</b>	Poste à temps complet Contrat à durée déterminée - 39 heures hebdomadaires- 1 an  Rémunération brute mensuelle comprise entre 1970€ et 2410€ selon grille et expérience
<b>Lieu d'activité</b>	Institut Pierre-Gilles de Gennes 6 rue Jean Calvin 75005 Paris
<b>Prise de poste</b>	Poste disponible en janvier 2019.
<b>Contact</b>	<b>Envoyez un CV et une lettre de motivation à :</b> Perrine Franquet, Administratrice de l'IPGG <a href="mailto:Perrine.franquet@psl.eu">Perrine.franquet@psl.eu</a>