

# Offre d'emploi : Assistant(e) en gestion administrative et financière

## Informations générales

Lieu : Laboratoire de Mathématiques de Besançon (LMB)

Employeur : Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 7 mois

Date d'embauche prévue : 16 janvier 2017

Quotité de travail: Temps complet

Niveau d'étude souhaité : Bac +2

Rémunération : 1779,38 euros brut par mois

## Contexte

La personne recrutée sera principalement en charge de la gestion administrative et financière du laboratoire. Elle travaillera au sein du service d'administration, gestion et secrétariat (composé de 3 personnes), sous la responsabilité du directeur du laboratoire.

Elle remplacera la gestionnaire administrative et financière du LMB, qui part en congé, après une période de travail en commun avec cette dernière.

Le Laboratoire de Mathématiques de Besançon (<http://lmb.univ-fcomte.fr/>) est composé de 90 personnes environ. Il est situé sur le site de la Bouloie à Besançon. Ce site inclut un service de restauration collective.

## Missions et activités

Gestion et suivi des crédits et dépenses sur des logiciels comptables spécifiques

Traitement des commandes et factures

Organisation, gestion et traitement des missions et invitations

Alimentation des différentes bases de données et des tableaux de bord de suivi budgétaire

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

Vous serez un appui pour le directeur mais également pour les membres du laboratoire concernant les aspects administratifs et financiers

## Compétences requises

Expérience dans le domaine administratif et financier

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

Grande capacité d'adaptation, sens de l'organisation, capacité au travail en équipe

**Contacteur** : Christian Le Merdy, directeur du LMB ([clemerdy@univ-fcomte.fr](mailto:clemerdy@univ-fcomte.fr))