

Appel à candidature / Gestionnaire financier / Comptable Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC

Contexte	<p>L'IHU LiryC (Institut de Rythmologie et Modélisation Cardiaque) recrute un(e) Gestionnaire financier / Comptable.</p> <p>LiryC est un Institut Hospitalo-Universitaire (IHU) avec une quadruple mission de recherche, de soin, d'innovation et d'enseignement, au service du patient. Il a pour vocation de mieux comprendre et traiter les dysfonctions électriques du cœur qui sont à l'origine de nombreuses maladies cardiovasculaires représentant près d'un tiers des décès dans le monde.</p> <p>L'IHU LiryC est structuré en fondation de coopération scientifique abritée par la Fondation Bordeaux Université (FBU).</p> <p>Dans le cadre de l'accroissement de son activité et de la diversification des sources de financement, l'IHU LiryC renforce son équipe administrative, financière et comptable.</p>
Intitulé de poste	Gestionnaire financier / Comptable H/F
Nature de l'emploi	CDI Date de début du contrat souhaitée : dès que possible
Niveau de qualification	Niveau DUT/ BTS, minimum Bac Pro comptabilité Formation : comptabilité, gestion Expérience souhaitée au sein d'un service universitaire ou administratif & financier
Rémunération et avantages sociaux	Selon profil et grilles FBU Avantages sociaux : prévoyance, mutuelle, nombre de jours de congés payés, etc.
Situation du poste	Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC Site de l'Hôpital Xavier Arnoz Avenue du Haut-Lévêque 33600 PESSAC
Mission principale	Rattaché(e) à la direction financière, le ou la gestionnaire financier / comptable a pour mission principale d'assurer la gestion financière et comptable des dépenses de la structure de recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales	<p>1) Gestion Financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et suivi des commandes, contact fournisseurs (devis, suivi livraison, réclamations et avoirs) - Procéder aux opérations d'engagement et liquidation des dépenses - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion (bons de livraison, contrats, visas...) - Préparation des différents budgets internes et externes, suivi des budgets - Envoi des comptes rendus - Suivi des immobilisations <p>2) Mission Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa, - Assurer la saisie comptable et analytique des opérations (immobilisation, stocks, achats), - Mise en paiement des factures fournisseurs - Assurer la bonne tenue des comptes en cours d'année (lettrage fournisseurs, suivi des commandes...) - Participer à la préparation de la clôture annuelle <p>3) Mission Administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et saisie des missions des personnels de l'unité en France et à l'étranger (voyages, hébergements), à la collecte des pièces justificatives pour les retours de missions - Appui administratif pour le suivi des contrats/projets de recherche (budget, feuilles de temps, etc...) - Installation et gestion des lignes budgétaires dans le logiciel dédié - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
Compétences	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles et techniques de la comptabilité privée et publique • Connaissances générales des règles des Marchés Publics • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Connaissance générale de l'organisation du fonctionnement de l'université serait un plus <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des règles financières • Exécuter la dépense et la recette et en assurer le suivi • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité <p>Savoirs-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et autonomie • Excellent relationnel, facultés d'adaptation à tous types d'interlocuteurs • Aptitudes à interagir avec les responsables et les collègues et à travailler en équipe • Ecoute et disponibilité • Rigueur, Fiabilité, Réactivité • Sens des priorités et discernement des limites de compétences • Discrétion et sens de la confidentialité
Contact	<p>Lettre de motivation + CV À adresser jusqu'au 20/10/2024 inclus à : recrutement@ihu-liryc.fr</p>