

## **Appel à candidature** / Gestionnaire Administratif (ve) et Comptable Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC

---

<b>Contexte</b>	<p>L'IHU Liryc (Institut de Rythmologie et Modélisation Cardiaque) recrute un(e) Gestionnaire Administratif (ve) et 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 d'un remplacement, l'IHU Liryc renforce son équipe administrative, Financière et comptable.</p>
<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire Administratif (ve) et Comptable H/F
<b>Nature de l'emploi</b>	CDI Date de début du contrat souhaitée : dès que possible
<b>Niveau de qualification</b>	Niveau DUT/ BTS, minimum Bac Pro comptabilité Formation : comptabilité, gestion Une expérience au sein d'un service universitaire ou administratif & financier serait un plus
<b>Rémunération et avantages sociaux</b>	Selon profil et grilles FBU Avantages sociaux : prévoyance, mutuelle, 35j de congés payés, 15j de RTT, etc.
<b>Situation du poste</b>	Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC Site de l'Hôpital Xavier Arnoz Avenue du Haut-Lévêque 33600 PESSAC
<b>Mission principale</b>	Rattaché(e) à la direction financière, le ou la gestionnaire Administratif (ve) et 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.

<b>Activités principales</b>	<b>Gestion Administrative et Comptable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (NDF)</li> <li>- Organisation de workshop</li> <li>- Élaboration et suivi des commandes, contact fournisseurs (devis, suivi livraison, réclamations et avoirs)</li> <li>- Procéder aux opérations d'engagement et liquidation des dépenses</li> <li>- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa,</li> <li>- Assurer la saisie comptable et analytique des opérations (immobilisation, stocks, achats),</li> <li>- Mise en paiement des factures fournisseurs</li> <li>- Assurer la bonne tenue des comptes en cours d'année (lettrage fournisseurs, suivi des commandes ... )</li> <li>- Suivi des immobilisations</li> <li>- Participer à la préparation de la clôture annuelle</li> <li>- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> </ul>	
<b>Champ Relationnel du poste</b>	<b>Interne</b>	<b>Externe</b>
<b>Compétences</b>	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles et techniques de la comptabilité privée</li> <li>• Systèmes d'information comptable</li> <li>• Connaissances générales des règles des Marchés Publics</li> <li>• Connaissance générale de l'organisation du fonctionnement de l'université et des règles comptables publiques serait un plus</li> <li>• Anglais opérationnel</li> </ul> <p><b>Savoir-faire opérationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> </ul>	

	<p><b>Savoirs-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et autonomie</li><li>• Excellent relationnel, facultés d'adaptation à tous types d'interlocuteurs</li><li>• Aptitudes à interagir avec les responsables et les collègues et à travailler en équipe</li><li>• Rigueur, Fiabilité, Réactivité</li><li>• Sens des priorités, écoute et disponibilité</li><li>• Discrétion et sens de la confidentialité</li></ul>
<b>Contact</b>	<p><b>Lettre de motivation + CV</b> <b>A recrutement@ihu-liryc.fr</b></p>