

➤ appel à candidature / Gestionnaire Financier

Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC

Contexte	<p>L'IHU LiryC (Institut de Rythmologie et Modélisation Cardiaque) recrute un(e) gestionnaire financier(e)</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
Nature de l'emploi	<p>CDD - 1 an</p> <p>Date de début du contrat souhaitée : dès que possible</p>
Niveau de qualification	<p>Niveau Bac Pro comptabilité au minimum</p> <p>Formation : comptabilité, gestion</p> <p>Expérience souhaitée au sein d'un service universitaire ou administratif & financier</p>
Rémunération et avantages sociaux	<p>Selon profil</p> <p>Avantages sociaux : prévoyance, mutuelle, nombre de jours de congés payés, etc.</p>
Situation du poste	<p>Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC</p> <p>Site de l'Hopital Xavier Arnoz Avenue du Haut-Lévêque 33600 PESSAC</p>
Mission principale	Rattaché(e) à la direction financière, le/la gestionnaire a pour mission principale de réaliser des actes de gestion administrative 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"> - Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité - Consigner les procédures applicables dans son domaine - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi

	<p>- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</p> <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), - Assurer la bonne tenue des comptes en cours d'année (lettrage fournisseurs...), - Participer à la préparation des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...) - Participer à l'élaboration du budget annuel de l'IHU, <p>3) Mission administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'organisation et à la saisie des missions des chercheurs, à la collecte des pièces justificatives pour les retours de missions - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables 	
Champ Relationnel du poste	<p style="text-align: center;">Interne</p> <p>Directeur administratif et financier Chercheurs, médecins de l'IHU Equipe administrative de l'IHU Ecosystème hospitalo-universitaire (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels des différents établissements du site bordelais)</p>	<p style="text-align: center;">Externe</p> <p>Experts comptable, Commissaires aux comptes Clients Fournisseurs</p>
Compétences	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles et techniques de la comptabilité privée et publique • 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 de suivi • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Mettre en œuvre une démarche qualité • Savoir identifier des priorités • Respecter la confidentialité <p>Savoirs-être</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Excellent relationnel, facultés d'adaptation à tous types d'interlocuteurs • Sens du service et du travail en équipe • Enthousiasme • Ecoute et disponibilité • A l'aise dans un environnement scientifique et médical • Rigueur, Fiabilité, Réactivité • Discrétion
Contact	<p>Lettre de motivation + CV à adresser jusqu'au 26/11/2021 inclus à : recrutement@ihu-liryc.fr</p>