

Assistant en gestion administrative et financière (H/F)

Informations générales

Intitulé de l'offre : Assistant en gestion administrative et financière (H/F)

URL publique de l'offre : /Offres/CDD/UPR22-MATECK-001/Default.aspx

Référence : UPR22-MATECK-001

Nombre de Postes : 1

Lieu de travail : STRASBOURG

Date de publication : lundi 12 janvier 2026

Type de contrat : IT en contrat CDD

Durée du contrat : 9 mois

Date d'embauche prévue : 1 avril 2026

Quotité de travail : Complet

Rémunération : Entre 2 302.36 € et 2 433.52 € bruts mensuels selon expérience

Niveau d'études souhaité : BAC + 2

Expérience souhaitée : 1 à 4 années

BAP : J - Gestion et Pilotage

Emploi type : Assistante ou assistant en gestion administrative

Missions

Assurer la gestion administrative et financière des achats et des missions d'un portefeuille d'équipes de recherche, et participer à la mise en œuvre de la stratégie d'achat de l'unité

Activités

// Assurer la gestion des achats réguliers pour 4 équipes de recherche, pour les services et pour les plateformes de l'unité

- Engager les crédits dans l'application Geslab en établissant les bons de commande
- Saisir les services faits
- Traiter les Workflows
- Assurer le suivi des commandes non soldées

- Produire et collecter les données juridiques, comptables et financières prévues

// Assurer la gestion administrative et financière des missions pour 2 équipes de recherche

- Suivre et compléter les demandes d'ordre de mission dans l'application Etamine
- Valider les réservations de transport et d'hébergement dans l'application Notilus / Goelett
- Collecter et produire les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'état de frais dans Notilus, et procéder à leur liquidation
- Veiller à l'application de la réglementation
- Assister les missionnaires dans leurs démarches

// En lien avec son responsable, assurer la mise en œuvre des procédures de marchés publics

- Rédiger ou aider à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises
- Élaborer ou aider à l'élaboration de la grille d'analyse des offres
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le prescripteur

- Assurer la traçabilité des actes d'achats, procéder à l'archivage des pièces justificatives

// Assurer la continuité de service avec sa binôme sur la gestion des commandes et des missions

// Diffuser les informations pertinentes en assurant une veille réglementaire

- Suivre l'évolution de la réglementation, des directives et procédures financières des domaines achats et missions
- Rendre compte à son responsable de l'état d'avancement des dossiers
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives ou sur l'évolution de la législation et ses conséquences à l'ensemble de l'unité
- Préconiser les bons réflexes et les bonnes pratiques aux prescripteurs

Compétences

// Savoirs / connaissances

- Finances publiques (LOLF, GBCP)
- Règles et techniques de la comptabilité
- Code des marchés publics
- Règles et techniques de l'achat
- Techniques rédactionnelles juridiques
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance de l'environnement et des réseaux

// Savoir-faire

- Appliquer des règles financières
- Analyser des données financières
- Communiquer avec diplomatie
- Travailler en équipe
- Préconiser et conseiller
- Respecter les contraintes calendaires
- Savoir rendre compte

// Savoir-être

- Rigueur
- Fiabilité
- Réactivité
- Polyvalence
- Autonomie
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Contexte de travail

L'institut Charles Sadron (ICS) est une unité propre du CNRS, associé à l'Université de Strasbourg et à l'Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg. Structuré en huit équipes de recherche et sept plateformes, l'ICS rassemble environ 170 personnels annuellement.

Implanté sur le campus de Cronenbourg, l'ICS mène des recherches autour de la science des polymères et des matériaux.

Le site est accessible en transport en commun (prise en charge à hauteur de 75% du coût) et dispose d'un restaurant administratif (tarif subventionné).

La prise de fonctions pourra être accompagnée de formations.

Le poste se situe dans un secteur relevant de la protection du potentiel scientifique et

technique (PPST), et nécessite donc, conformément à la réglementation, que votre arrivée soit autorisée par l'autorité compétente du MESR.