

GESTIONNAIRE FINANCIER (F/H)

Localisation du poste	MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX COLLECTIONS 57, rue Cuvier CP23 - PARIS 5eme
Le poste (Poste de catégorie C)	<p>Sous l'autorité de la Responsable du Service Administratif, Financier, Logistique et Sécurité.</p> <p>Missions : Réaliser des actes de gestion financière dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine afin de permettre le bon fonctionnement des structures de la DGD-C.</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Elaborer les devis ;↳ Procéder aux opérations d'engagement en saisissant les bons de commande dans SIFAC ;↳ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;↳ Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;↳ Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;↳ Alimenter le tableau de bord de suivi interne des dépenses ;↳ Effectuer les relances de facture auprès des fournisseurs ;↳ Effectuer les demandes de remboursement et le suivi des missions agents↳ Suivre les réclamations et des demandes externes et internes ;↳ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;↳ Réceptionner et vérifier les commandes ;↳ Réceptionner et assurer la traçabilité du courrier en lien avec le domaine financier ;↳ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en finance publique.
Encadrement	Pas d'encadrement
Relations professionnelles	<p>En interne : Personnel de la Direction des Collections, les services financiers (DAF et AC), le service juridique et le service des marchés du MNHN.</p> <p>En externe : fournisseurs, prestataires de services.</p>
Compétences et connaissances nécessaires	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Connaître la réglementation en matière de commande publique↳ Avoir des notions sur réglementation des marchés publics↳ Connaître les procédures et les techniques d'achat : passation de commande, évaluation et sélection des fournisseurs, techniques du prix et procédures qualité↳ Connaître la réglementation sur les missions↳ Savoir rédiger des courriers, enregistrer et classer les documents↳ Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office) et un logiciel de gestion financière et comptable (SIFAC, GESTIMMO, CHORUS) <p>Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Techniques d'accueil téléphonique↳ Sens des priorités et du respect des délais↳ Savoir faire face aux situations d'urgence↳ Savoir planifier ses activités↳ S'adapter aux évolutions technologiques <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Être rigoureux, discret, disponible↳ Avoir le sens du travail en équipe, de l'organisation↳ Capacité d'écoute et qualités relationnelles



Horaires et conditions de travail

Contrat à durée déterminée de droit public de six mois.
Quotité de travail : 100%
Durée hebdomadaire du travail : 35h35,
Droit à congé : 3,5 jours de congés par mois.
Conditions de travail : bureau partagé

Candidatures

Veillez déposer CV et lettre de motivation sur la plateforme de recrutement du Muséum via le lien ci-dessous :
<https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23383742>
Date limite de candidature : 27 décembre 2020
Poste à pourvoir dès que possible