

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LA STATION MARINE DE CONCARNEAU (F/H)

Localisation du poste	<p>Station marine de Concarneau (29) Direction générale déléguée la Recherche, à l'Expertise, à la Valorisation et à l'Enseignement (DGD REVE)</p>
Le poste (Poste de catégorie B)	<p><i>Sous la responsabilité de la cheffe de la station marine de Concarneau, le/la responsable administratif et financier assurera la gestion administrative et financière de la station, en lien avec les services administratifs de la direction générale déléguée aux ressources et du cadre administratif de la DGD REVE.</i></p> <p><u>Budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la préparation, l'actualisation et le suivi du budget et proposer des projections pluriannuelles - assurer l'exécution du budget : imputations budgétaires, ajustements ... - établir un reporting financier et participer à la préparation des rapports financiers à destination des financeurs - établir des tableaux de bords nécessaires à l'activité <p><u>Dépenses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le traitement des commandes (sur l'outil SIFAC), des factures, des missions, des vacances selon leur affectation budgétaire - gérer les fournitures communes, la prévision des commandes et l'évolution des stocks - suivre les crédits par type de dépenses et d'opérations - procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement <p><u>Suivi des conventions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer la préparation des conventions des recherches en relation avec le service juridique. Suivre le cheminement des visas des conventions entre les financeurs et le MNHN. - Participer à la proposition des salaires en relation avec la Direction des Ressources Humaines et suivi des demandes de recrutement de personnels - Assurer le suivi administratif et financier des contrats/conventions de recherche : collecter et produire les pièces justificatives prévues (rapports financiers, factures, rapports scientifique) avec les chercheurs et la direction financière ; <p><u>Suivi du personnel de la station :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi du renouvellement du personnel contractuel, congés... - informer et conseiller les agents de leur situation professionnelle <p>Coordonner les campagnes d'emplois, de recrutement et de promotion des BIATSS des agents de la Station</p>
Relations professionnelles	<p>En interne : personnels de la station ; différents services administratifs du Muséum situés sur Paris (services financiers, ressources humaines, service juridique et de la commande publique)</p> <p>En externe : les fournisseurs, les partenaires</p>
Compétences et connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Maitrise des outils bureautiques : Excel/Word... ↪ Connaissances en gestion administrative et financière en secteur public ↪ Connaissance du logiciel SIFAC et GESTIMMO fortement appréciée ↪ Autonomie, rigueur, discrétion, sens des priorités et du respect des délais ↪ Formation initiale : Bac +2 en gestion administrative, financière ou comptable.
Candidatures	<p>Poste à temps plein à pourvoir dès que possible. CDD en remplacement de congé maternité. Taux horaire mensuel : 35h35. Droits à congés : 3,5 jours/semaine Déposer votre CV et lettre de motivation sur la plateforme de recrutement du Muséum : https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=2321536 Date limite de candidature : 23 février 2020</p>

