

Poste d'agent de maîtrise comptabilité et administration à l'Association internationale des Universités (AIU)

L'**AIU** est une Association internationale (Loi 1901), dont les bureaux sont basés à La Maison de l'UNESCO, à Paris - www.iau-aiu.net

Créée sous l'égide de l'UNESCO en 1950, l'AIU est une association au service de la communauté mondiale de **l'enseignement supérieur**. Elle rassemble des Membres (universités et autres établissements d'enseignement supérieur et association d'universités) du monde entier. L'AIU développe de l'expertise et de l'analyse de tendances, des publications, des portails spécialisés, des services de conseil, de l'apprentissage entre pairs, des événements et fait du plaidoyer au niveau mondial.

L'Association a pour but de contribuer à la paix et au développement humain en promouvant et en renforçant le pouvoir de l'enseignement supérieur pour transformer les vies, renforcer les capacités, relier les différentes communautés autour du monde, générer et diffuser de nouvelles connaissances, générer de nouvelles idées et trouver des solutions durables aux défis locaux et mondiaux.

L'équipe de l'AIU dans laquelle le /la comptable et responsable du bureau sera amenée à travailler est sympathique et rigoureusement internationale.

Description du poste

Sous la direction de la Secrétaire Générale de l'AIU, **l'agent comptable et administration** accomplira notamment les tâches suivantes :

I. Comptabilité

- Le/la Chargé de l'Administration et des Finances est en charge de la comptabilité générale et analytique. Il/Elle tient les comptes de l'AIU, reçoit entre autres les paiements des adhésions, les frais de participation aux conférences, suit les parties financières liées aux projets de l'AIU ; il/elle administre les paiements des factures et veille à ce que les règles de gestion financière soient respectées par les salariés de l'Association.
- Préparation du budget annuel de l'AIU, préparation d'ébauches de budgets et rapports financiers dans le cadre de contrats, subventions et conférences, en relation avec la secrétaire générale et l'expert-comptable, préparation en fin d'année du bilan ; établissement de situations financières périodiques.
- Assurer l'archivage des documents comptables selon la réglementation en vigueur en France.

II. Administration du bureau

- L'agent de maîtrise comptabilité et administration du bureau prépare les recrutements du personnel et des consultants, en concertation avec la Secrétaire Générale ;
- Tenue des dossiers du personnel (incluant la préparation des missions du personnel ; les correspondances diverses (certificats de travail, attestations etc.) ; la gestion et des commandes de fournitures de bureau, matériel informatique et autres ; les contacts,

négociations et suivi des dossiers financiers avec les imprimeurs, maquettistes, concernant divers produits de l'AIU (brochures, magazine, etc.) ; l'organisation des réunions mensuelles du personnel).

Formation et Expérience professionnelle

- Diplôme de l'enseignement supérieur / formation professionnelle dans le domaine de la comptabilité d'entreprise (Bac + 2 min.) ;
- Deux à trois ans d'expérience professionnelle en comptabilité et ressources humaines et de la finance ;
- Expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur ou dans une organisation internationale dans le domaine de l'administration serait un atout ;
- Une expérience en gestion de projet serait un atout.

Compétences

- Solides compétences en matière d'analyse, de résolution de problèmes, d'organisation et de coordination ;
- Capacité à fournir des conseils et une assistance à la direction en matière de politique administrative ;
- Capacité à aider à diagnostiquer et résoudre des problèmes multiples ;
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Connaissance de l'anglais – niveau conversation simple ou plus

Horaires de travail

La durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Rémunération

Le poste de Responsable de l'Administration et des Finances est un poste non cadre
Salaire à débattre, dépendamment de l'expertise de la personne.

Candidatures

- Le poste est ouvert (poste en CDI)
- Candidatures (CV et lettre de motivation) à soumettre à a.corcoran@iau-aiu.net