

Poste de Responsable de l'Administration et des Finances à l'Association internationale des Universités (AIU), Association Loi 1901, dont les bureaux sont basés à

La Maison de l'UNESCO
1, rue Miollis,
F-75732 Paris Cedex 15, France
www.iau-aiu.net

Candidatures

- Le poste est ouvert
- Votre CV et lettre de candidature sont à soumettre avant 4 octobre 2023, minuit
- Contact : a.corcoran@iau-aiu.net

Description du poste

Sous la direction de la Secrétaire Générale de l'AIU, le/la Responsable de l'Administration et des Finances accomplira notamment les tâches suivantes :

I. Finance et comptabilité

- Le/la Responsable 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 financiers et comptables selon la réglementation en vigueur en France.

II. Administration du bureau et du personnel

Ressources humaines :

- Le/la Responsable de l'Administration et des Finances prépare les recrutements du personnel et des consultants, y compris la rédaction des annonces et des contrats de travail du personnel et des consultants en concertation avec la Secrétaire Générale ;
- Tenue des dossiers du personnel (Gestion des congés et absences du personnel; préparation des missions du personnel (assurances, remboursement des frais de déplacements, etc.) ;
- Correspondances diverses (établissement de certificats de travail, attestations etc.)
- Gestion et fonctionnement du Secrétariat :
 - Commandes de fournitures de bureau, matériel informatique et autres ;
 - Contact, négociations et suivi des dossiers financiers avec les imprimeurs, maquettistes, concernant divers produits de l'AIU (brochures, magazine, etc.).
 - 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 ou 3) ;
- 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.

Horaires de travail

La durée hebdomadaire de travail d'un plein temps est de 35 heures. Mi-temps envisageable.

Rémunération

Le poste de Responsable de l'Administration et des Finances est un poste non cadre

Rémunération mensuelle brut 2500 et 3000 € (pour un plein temps).