

Gestionnaire financier et administratif

I. L'employeur

Rattachement	Centrale Méditerranée Service Relations Internationales
Mission	Sous la responsabilité du responsable du service, le gestionnaire financier et administratif est chargé de coordonner, formaliser et fiabiliser les processus administratif et financiers liées au budget et aux conventions des dotations de l'établissement. Les missions sont exercées en lien avec les organismes partenaires, la direction du service, les services internes (notamment le service financier).
Activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et veille de la réglementation financière des dotations financières, • Participer à l'élaboration du budget et l'attribution des aides financières, • Vérifier les candidatures, informer et accompagner les bénéficiaires sur les démarches à accomplir avant, pendant et après leur mobilité, suivre le budget, • Réaliser un suivi budgétaire et financier des recettes, des conventions et des dépenses, • Participer à l'élaboration des rapports financiers des conventions, • Elaborer le reporting et le tableau de bord, • Effectuer les opérations de transfert, • Classer et archiver les pièces justificatives, • Saisir et tenir à jour les informations dans les outils de gestion.
Savoirs Savoir faire Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer un budget, • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe, • Maîtrise des outils de gestion et de communication, informatiques, des logiciels courants de bureautique, • Rigueur, fiabilité, • Sens de l'organisation, gestion des priorités, • Sens de la discrétion, • Capacité à travailler dans l'urgence.

II. Informations complémentaires

Informations	<ul style="list-style-type: none"> • CDD d'1 an, • Catégorie B (profession intermédiaire), • 25000€ brut annuel €, • Vous êtes jeune diplômé (e) ou avez déjà de l'expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion/finance. (Secteur public ou privé), • Vous maîtrisé l'outil informatique et ses logiciels,
---------------------	--

**Envoi de
candidature**

- Vous appréciez le travail en équipe. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, et avez une réelle capacité de synthèse,
- La maîtrise d'une langue étrangère n'est pas requise pour le poste,
- Poste vacant à partir du 01/04/2024.

Candidatures à envoyer uniquement par mail à rh@centrale-med.fr **avant le 15 avril 2024**