



FONDATION

UNIVERSITÉ SAVOIE
MONT BLANC

La Fondation Université Savoie Mont Blanc recrute un(e) responsable administratif et financier

<p>RESUME DU POSTE</p>	<p>Créée en 1015, la Fondation Université Savoie Mont Blanc développe des synergies et des partenariats entre l'Université Savoie Mont Blanc et le monde socio-économique.</p> <p>Son objectif : permettre l'émergence et la mise en œuvre de projets stratégiques dans le domaine de la recherche, de l'innovation et de la formation. Elle promeut la notoriété et l'attractivité de l'Université et contribue à la valorisation de la recherche, à la diffusion et au transfert des connaissances. Elle accompagne l'université dans la mise en place de projets endogènes structurants, permettant de faciliter son développement et d'améliorer son organisation pour faire face aux enjeux présents et à venir.</p> <p>Dans le cadre de son évolution statutaire et de son développement, La Fondation USMB recherche un(e) responsable administratif et financier (RAF).</p> <p>Vous rejoindrez son équipe opérationnelle comprenant la directrice, la cheffe de projets et la chargée de communication et événementiel.</p> <p>Plus d'information sur : www.fondation-usmb.fr</p>
<p>ACTIVITÉS</p>	<p>Rattachée à la Direction de la Fondation USMB, la fonction de la/le responsable administratif et financier comprend la planification, gestion et coordination des tâches administratives, comptables, financières et RH (<i>en lien avec le cabinet d'expertise comptable</i>) de la Fondation.</p> <p>1) Assistance de direction :</p> <p>Gestion administrative de la Fondation en lien avec les services de l'USMB, organisation logistique de la gouvernance.</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir et d'améliorer les procédures de gestion administrative- Préparation des Bureaux et Conseils d'Administration- Rédaction des PV et CR- Appui administratif et logistique à l'équipe- Classement, suivi et archivage des conventions et contrats- Secrétariat- Gestion de la base de données / carnet d'adresses- Gestion de l'envoi des invitations aux différents événements organisés par la Fondation <p>2) Comptabilité :</p> <p>Gestion des appels de fonds, suivi budgétaire, demande de devis, facturation, saisie comptable. (<i>en lien avec le cabinet d'expertise comptable</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisie et pointage des écritures- Réception, vérification, enregistrement et paiement des factures fournisseurs



	<ul style="list-style-type: none">- Appels de fonds- Enregistrement des écritures de banque- Rapprochements bancaires- Suivi des comptes bancaires (virements, placement, etc.)- Saisie des OD- Suivi des dossiers de financements relatifs aux projets- Tenue du budget- Tenue des indicateurs- Clôture bilan avec EC et CAC- Analyse financière et comptabilité analytique par projet- Gestion des commandes et devis <p>3) Ressources Humaines :</p> <p>Gestion RH de l'équipe de la Fondation USMB (3 personnes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des éléments de salaires, contrats de travail, transmission au cabinet comptable- Gestion dossier mutuelle- Gestion du personnel (arrêt maladie, congés,...)
Profil recherché	<p>Niveau d'études : Bac + 3, diplôme de gestion ou équivalent</p> <p>Expérience professionnelle significative dans un poste similaire souhaité</p> <p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion administrative et financière- Maîtriser des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, ...) et de logiciels métiers spécifiques (CRM, comptabilité), pour mener à bien les différentes tâches confiées. <i>Si nécessaire, une formation aux logiciels métiers spécifiques pourra être assurée.</i>- Une maîtrise de la langue française (orthographe et syntaxe) est indispensable.- Excellent relationnel- Qualités d'organisation, de méthode, de rigueur, de planification, de réactivité, d'autonomie et le sens des responsabilités et des urgences- Sens de la discrétion- Esprit d'équipe
Contrat/poste	<p>Type : CDD de 3 mois puis CDI (embauche sous droit privé par la Fondation partenariale USMB)</p> <p>Durée hebdomadaire : Temps partiel 80%</p> <p>Salaire base plein temps : selon expérience</p> <p>Territoire de compétence : le poste est basé à Chambéry</p>
Prise de poste	Mars 2021
DATE LIMITE POUR POSTULER	15 février 2021

Adresser CV et lettre de motivation à direction.fondation@univ-smb.fr