

**PROFIL DU POSTE ASSISTANT EN GESTION FINANCIERE  
ET COMPTABLE**

Sous la responsabilité du secrétaire général, du responsable des services financiers et en concertation avec l'agent comptable, la mission principale de l'assistant(e) est d'assurer la gestion financière des dépenses et recettes de l'établissement.

**DESCRIPTIF DES TACHES /ACTIVITES DU POSTE**

Les activités principales de l'assistant(e) seront essentiellement de :

- Encadrer, organiser et coordonner le service dépenses (1 agent)
- Assurer un dialogue de gestion avec les services
- Suivre et contrôler les opérations budgétaires et financières
- Assurer le contrôle et le visa des dépenses, frais de mission
- Régler les litiges avec les tiers
- Assurer le suivi des inventaires
- En collaboration et en soutien avec le gestionnaire des contrats, suivre et contrôler l'exécution des contrats et conventions de recherche, établir et émettre les titres de recettes.
- Effectuer les refacturations internes, les faire suivre dans les différents services et effectuer la procédure adéquate d'encaissement.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

**CONTEXTE ET CHAMP RELATIONNEL DU POSTE**

**A l'interne** : le secrétaire général, l'agent comptable, le responsable du service financier, les différents personnels de l'ENSCL, les étudiants

**A l'externe** : l'ensemble des partenaires publics et privés (collectivités, Ministère, fournisseurs, etc....)

**CONNAISSANCES ET COMPETENCES SOUHAITEES**

- Connaissance générale du droit public, de la comptabilité générale et publique, de la réglementation financière
- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Capacité à être formé(e) à l'utilisation du logiciel financier et comptable de l'ENS CHIMIE LILLE (SIFAC)
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses/recettes...)
- Maîtriser les outils bureautiques traditionnels (tableurs, traitement de textes, Internet, mail, ...).
- Être capable de travailler en autonomie, de faire preuve d'initiative et de rendre compte
- Adaptation rapide, sens de l'organisation et de la gestion des priorités, travail en équipe, accueil
- Capacité à gérer une charge de travail importante