

**Offre de contrat**  
**Assistant/e en Gestion administrative et financière**  
**CDD, catégorie A, Poste AI, Bap J**

L'Institut des Amériques

L'Institut des Amériques est un [groupe d'intérêt scientifique \(GIS\)](#) qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Il valorise différentes approches scientifiques dans une optique comparatiste, transaméricaine et transdisciplinaire, contribuant ainsi à l'émergence de nouvelles problématiques et à l'affirmation de l'excellence française de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Description du poste

**Mission 1 : Assurer la réalisation des actes de gestion financière de la structure opérationnelle de recherche**

Rédiger les actes juridiques concernant les recettes et les dépenses. Contrôler la conformité des conventions. Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses. Attribuer les crédits budgétaires aux différents projets. Enregistrer les données budgétaires et faire un suivi des recettes. Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques), établir les bons de commande et procéder aux opérations d'engagement. Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting), Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières. Classer et archiver les justificatifs des opérations financières

**Mission 2 : Assurer le secrétariat de direction de l'IdA et contribuer à sa gestion administrative**

Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire. Coordonner les aspects logistiques de la structure. Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure. Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure (accueil physique et téléphonique), gérer le courrier, les réservations de salles, les aspects logistiques, traiter les informations et procéder à leur archivage. Organiser déplacements, rendez-vous et réunions. Rédiger des comptes-rendus de réunion. Participer à la communication interne.

**Missions complémentaires**

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Organisation manifestations scientifiques

Rédaction et diffusion de l'information en interne et en externe.

Transmission des informations pratiques sur les procédures administratives et financières

**Interlocuteurs**

La responsable administrative

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : le Secrétaire général, le trésorier, les membres du bureau

Profil du candidat :

BTS secrétariat, comptabilité, gestion.

Connaissance du service public. Excellentes qualités rédactionnelles. Ouverture d'esprit et polyvalence. Goût pour le travail en équipe (communication et partage de l'information). Sens de l'organisation et de la rigueur. Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Rémunération : En fonction de l'expérience

Contrat : 6 mois à temps plein à partir de janvier 2022

Lieu : Institut des Amériques, Campus Condorcet, bâtiment recherche sud 6<sup>ème</sup> étage, 93300 Aubervilliers

**Envoyer C.V. et lettre de motivation à [recrutement.idameriques@gmail.com](mailto:recrutement.idameriques@gmail.com) avant le 30 novembre 2021**