

👉 Appel à candidature / Assistant(e) RH, administratif, juridique et comptable

Fondation Bordeaux Université

Contexte	<p>La Fondation Bordeaux Université est l'opérateur unique et commun du mécénat pour le site hospitalo-universitaire bordelais. La Fondation Bordeaux Université développe les relations entre l'univers entrepreneurial et ses établissements fondateurs, sur notre territoire. Elle met en place différentes actions d'intérêt général visant à attirer, former, accompagner les meilleurs talents en connexion avec les entreprises implantées sur le territoire, en terme de Recherche, Innovation et Insertion. Elle participe ainsi à la croissance de notre territoire. Pour cela, elle a besoin de la mobilisation, du soutien et de l'engagement de tous : étudiants, universitaires, professionnels et citoyens.</p> <p>La Fondation a deux activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- collecter des dons fléchés pour accompagner le développement de projets et actions dans le cadre de ses missions,- concevoir, animer et gérer des projets financés par le mécénat (ponctuels ou pluriannuels co-construits et co-pilotés par les donateurs, universitaires, partenaires, etc.) <p>Pour cela, la Fondation compte 14 collaborateurs, organisés en :</p> <ul style="list-style-type: none">- deux business unit : chargés de projets, fundraisers, chargé de communication projets, assistantes de projets (mise en œuvre, suivi et valorisation des opérations de la Fondation : recherche, formation, diffusion du savoir... en partenariat avec les mécènes et établissements partenaires; sollicitations et fidélisations des donateurs ; etc.) ;- un pôle dont l'activité est transversale : de la mise en œuvre de la stratégie et prospective à l'organisation de la politique de reconnaissance et de fidélisation, communication, diffusion des messages généraux de la Fondation, sollicitations des donateurs ;- un pôle administratif et financier en charge des sujets administratifs, comptables, juridiques et ressources humaines. <p>La Fondation Bordeaux Université abrite également l'IHU Liryc (8 collaborateurs directement rattachés à la Fondation) et la fondation Télémedecine.</p> <p>Dans le cadre de la réorganisation du pôle administratif et financier, et du développement de son activité, la Fondation recherche un(e) assistant(e) administratif, ressources humaines, juridique, et comptable.</p>
-----------------	--

Intitulé de poste	Assistant(e) administratif, ressources humaines, juridique et comptable H/F
Nature de l'emploi	CDD (12 mois) Date de début du contrat souhaitée : poste à pourvoir dès que possible et au plus tard le 5 septembre 2019
Niveau de qualification	Bac +3 (BTS, DUT, Master 1 en gestion administrative, RH et comptables) avec au moins 2 années d'expérience
Rémunération et avantages sociaux	Rémunération : 19.895 euros brut annuel Avantages sociaux : nombre de jours de congés payés et RTT (50 jours), prévoyance, mutuelle, etc.
Situation du poste	Fondation Bordeaux Université Adresse : 166, Cours de l'Argonne 33000 Bordeaux
Mission principale	<p>Sous le management direct de la responsable administrative et comptable et de la direction générale, l'assistant(e) administratif, ressources humaines, juridique et comptable participe aux tâches quotidiennes du pôle administratif et financier, garant du respect des normes comptables et financières assurant la mise en conformité de l'activité de la Fondation avec l'ensemble des normes applicables.</p> <p>Il effectue le traitement administratif des dossiers (suivi des tableaux de bord et reporting, actions courantes : courriers, réservation, secrétariat) et le suivi des projets notamment sur le plan comptable (saisie d'opérations comptables, participation au dossier de clôture des comptes).</p> <p>Il assiste la responsable dans la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines (collecte des éléments variables de paie pour transmission à l'expert-comptable, tableaux de suivi et reporting, contrat de travail, etc.).</p> <p>Il assiste la responsable dans le suivi juridique des conventions (notamment convention de mécénat et de reversement aux établissements), et normes juridiques liées à la mise en conformité de l'activité.</p> <p>Il participe à la mise en place d'une organisation efficace et des outils nécessaires au suivi de l'activité.</p>
Activités principales	<p>Mission 1 : Comptabilité Fournisseurs et contrôle de gestion</p> <p>S'assurer que l'ensemble des pièces nécessaires à la validation des dépenses soit présent et conforme à la procédure établie, s'assurer que les délais soient tenus en terme de remonter des informations, et saisir l'ensemble des informations comptables (logiciel CIEL) liées aux dépenses (CRM Eudonet):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi du budget annuel par projet (et fondations abritées) ▪ Suivi des commandes par projet (et fondations abritées) ▪ Contrôle des pièces nécessaires à la validation d'une dépense ▪ Saisie comptable des opérations fournisseurs ▪ Préparation des paiements ▪ Classements des éléments comptables ▪ Suivi des tableaux de bord et suivi de l'activité ▪ Echanges avec les fournisseurs

	<p>Mission 2 : administratif et juridique</p> <p>Assister la responsable dans la gestion courante de l'activité et du traitement des conventions de mécénat et de reversement,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration courante de la Fondation ▪ Secrétariat : prise de RDV, réservations, courrier, rédaction de courriers ▪ Démarches administratives de mise en conformité de l'activité ▪ Classement des documents administratifs et juridiques ▪ Veille juridique <p>Mission 3 : Ressources Humaines</p> <p>Assister la responsable dans la gestion administrative et opérationnelle des Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte des éléments variables de paie ▪ S'assurer de la tenue des délais pour la transmission des éléments variables de paie à l'expert-comptable et déclarations de charges sociales et fiscales ▪ Compléter les tableaux de suivi RH et paie ▪ Préparer les contrats de travail des intervenants projets ▪ Veille réglementaire 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
Compétences	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances comptables et contrôle de gestion (comptabilité fournisseurs et outils de suivi de l'activité) ▪ Connaissances en gestion administrative et secrétariat ▪ Connaissances en ressources humaines ▪ Connaissances juridiques (droit des obligations, sociétés, droit social et fiscal) seraient un plus <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des tableaux de bord ▪ Suivi des procédures et efficacité opérationnelle, ▪ Grandes qualités d'expression écrite, ▪ Capacité à analyser et synthétiser, ▪ Maîtrise des outils informatiques (Excel et Word, logiciel comptable CIEL, CRM Eudonet), ▪ Recherche d'informations juridiques, 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir gérer les priorités, ▪ Capacité à s'adapter (à différents acteurs) <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et méthode, ▪ Discrétion, ▪ Esprit d'équipe, ▪ Réactivité, ▪ Capacité d'adaptation et polyvalence, ▪ Sens du service ▪ Capacités à communiquer avec tout type de public ▪ Capacité d'analyse, de compréhension et d'adaptation à l'environnement de travail
<p>Contact</p>	<p style="text-align: center;">Lettre de motivation + CV à adresser jusqu'au 20 juillet 2019 inclus à :</p> <p style="text-align: center;">charlyne.quercia@fbxu.org et beatrice.grimaldi@fbxu.org</p> <p style="text-align: center;">Fondation Bordeaux Université Service administratif et comptable 166 cours de l'Argonne 33000 Bordeaux</p>