



Publié le 15 février 2016

Un responsable administratif et financier pour les PUG

Les Presses Universitaires de Grenoble recherchent dans le cadre d'un remplacement de congé maternité un responsable administratif et financier (H/F).

Mission

Votre mission principale consistera, sous la responsabilité du directoire :

- Comptabilité / Finance
 - . établir, réviser, analyser et garantir la fiabilité des comptes en lien avec l'Expert-Comptable et le commissaire aux comptes (Comptes annuel et situation intermédiaire)
 - . effectuer le suivi de la facturation fournisseur (validation prévu / réel)
- Trésorerie / Financements
 - . effectuer le suivi budgétaire
 - . superviser les règlements fournisseurs et clients (gestion des litiges éventuels)
 - . gestion, suivi et recouvrement des aides et subventions sur les publications
- Social/RH
 - . suivi de la paye et des absences en lien avec le cabinet social
 - . orienter et conseiller les collaborateurs pour toutes questions d'ordre RH
- Contrôle de gestion
 - . analyse et reporting des données (capacité à expliciter)
- Juridique
 - . élaborer et valider les contrats et conventions courantes
 - . assurer le secrétariat juridique (rédaction des PV AG et CS)

Relations de travail

Equipe administrative composée d'un comptable administrateur des ventes/logisticien et d'une assistante de gestion PME/PMI en contrat d'alternance (2ème année).

Profil et compétences

Bac + 5 en comptabilité / finance / gestion – DESCF ou niveau équivalent exigé.
Une expérience de 4 ans minimum sur un poste similaire ou en cabinet comptable est souhaitée.
La connaissance du logiciel de comptabilité SAGE ligne 100 et des outils bureautiques usuels (Word, Excel...) est un plus.
Ce poste exige de la rigueur, de l'autonomie, de l'adaptabilité, une capacité d'initiative et au travail en équipe, une ouverture d'esprit.

Rémunération et conditions

Statut cadre
Poste en CDD à temps complet (35h)
Début de contrat prévue fin avril / début mai pour une durée de 7 mois minimum

Candidature

Merci d'adresser votre curriculum vitae avec lettre de motivation et prétentions par courriel à Sylvie BIGOT : sylvie.bigot@pug.fr

Source : PUG