

Gestionnaire financier et comptable H/F

Lyon 8e Arrondissement (69008), France

Référence : xz7u1m87ze



Type de contrat : CDD

Date de démarrage : 01/09/2025

37h/semaine

Qualification : Employé qualifié

Email de réponse à l'annonce :

job-ref-xoo0gsrn6e@emploi.beetween.com

Entreprise

Située au coeur de Lyon et de Bourg-en-Bresse, l'Université Jean Moulin offre un espace d'apprentissage et de recherche centré sur les sciences humaines et sociales. Avec 7 écoles doctorales et 19 unités de recherche, elle développe une recherche interdisciplinaire, en lien avec les grandes questions de société.

Membre de l'Université de Lyon, elle accueille près de 28 000 étudiants et propose un large éventail de formations du BUT au doctorat dans un cadre d'études de qualité. Ouverte sur l'Europe et sur le monde, l'Université Jean Moulin développe des actions de coopération pédagogique et scientifique sur les 5 continents. Favoriser l'égalité des chances en respectant les différences constitue son ambition première, convaincue que la diversité et les spécificités sont une richesse et que chacun d'entre nous est défini par ses différences. Pleinement engagées auprès de leurs partenaires socio-économiques, les équipes de l'Université Jean Moulin mettent tout en oeuvre pour contribuer à la réussite des étudiants et à leur insertion professionnelle.

Mission

Contexte et missions principales :

La Direction des Relations Internationales de l'université Jean Moulin Lyon 3 recrute un gestionnaire financier et comptable.

Environnement et missions principales :

- Gestion financière de la dépense des missions et projets et évènements et achats divers des différents pôles des relations internationales
- Organisation des déplacements, réservations des titres de transports et hébergement sur plateforme YEOMA saisie des ordres de missions
- Édition des états liquidatifs éditions des bons de commandes, suivi des services fait, certificats administratifs, dépôts des pièces sur SIFAC
- Assistance à la gestion financière des recettes pour les programmes délocalisés
- Accompagnement à la justification des bilans budgétaires et financiers des subventions et APP
- Gestion du traitement comptable et de la liquidation des bourses de mobilité étudiante

Activités associées

- Mise à jour de pages intranet en lien avec le pôle communication, assurer la diffusion des informations financières au service
- Classement archivage numérique et papier du pôle comptable
- Assistance à la responsable du pôle finance sur dossiers spécifiques tels que Bilans, demande de la DAFA

Profil recherché

Compétences opérationnelles et comportementales :

Savoir-faire :

- Appliquer les règles financières et Savoir faire appliquer des règles sous pression et contestation
- Utiliser le logiciel comptable **SIFAC** et des outils bureautiques, dont le tableur, et de messagerie
- Mettre en œuvre une démarche qualité (suivi et proposition d'amélioration des procédures)
- Communiquer avec pédagogie avec les usagers (enseignants)
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Capacité organisationnelle, capacité à prioriser dans un environnement complexe
- Respect des délais
- Conscience professionnelle -Rigueur- fiabilité- discrétion
- Capacité à travailler en équipe et facilité relationnelle et de communication écrite et orale
- Esprit d'initiative
- Gestion du stress et d'un rythme de travail soutenu

Diplôme(s) souhaité(s) : BTS comptabilité et gestion ou assimilés (Bac +2 ou assimilés)

Expérience souhaitée : Expériences antérieures en gestion financière et comptable

Connaissance et outils :

Compétences et connaissances des outils de gestion financière et comptable souhaitées.

Service recruteur : Direction des Relations Internationales

Date de prise de poste : 1er septembre 2025

Temps de travail hebdomadaire : 37h05

Contrat et durée : 12 mois renouvelable

Filière / Grade : Catégorie B

Rémunération mensuelle brute : 1939€ + reprise d'ancienneté possible + prime annuelle

Le poste est ouvert aux personnels contractuels

Pourquoi travailler à l'université Jean Moulin Lyon 3 ?

- Assurer un équilibre vie professionnelle /vie personnelle grâce à 51 jours ouvrés de congés par an pour un temps de travail à 100%
- Télétravail jusqu'à 2.5 jours par semaine en fonction des nécessités de service possible après 6 mois d'ancienneté (avec indemnités à hauteur de 2.88 euros par jour télétravaillés, plafonné à 220 euros par an)
- Organisation possible de la semaine (37h05) sur 5 jours ou 4,5 jours
- Un accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours et évolution professionnelle.
- Restauration sur place avec participation financière de l'établissement.
- Emplacement de parking gratuit sur site (voiture + vélo).
- Participation de l'établissement aux abonnements de transport en commun
- Participation de l'établissement à la complémentaire santé
- Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel (Sports : participation pour accéder à toutes les activités 36€ par an).

- Avantages sociaux : aide périscolaire, chèques vacances, et CESU.
- Forfait mobilité durable

Nous serons plus attentifs aux candidatures avec lettre de motivation

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé