



CIHEAM
Centre International de Hautes Études
Agronomiques Méditerranéennes

CIHEAM Montpellier
Service GRH
AG.19/06

Poste à pourvoir
Assistant(e) Comptable
CDI à plein temps

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (CIHEAM-IAMM) est l'un des 4 instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes une organisation intergouvernementale fondée en 1962 ayant comme mandat le développement d'activités d'enseignement supérieur, de formation continue, de recherche et de coopération au développement entre pays et acteurs de l'arc méditerranéen.

Son équipe, d'une soixantaine de personnes, réunit des enseignants chercheurs, des experts, des documentalistes, une équipe services généraux et le personnel administratif.

Dans le cadre de la réorganisation du Service comptable composé de trois personnes, le CIHEAM-IAMM recherche un(e) assistant(e) comptable placé(e) sous l'autorité de l'Agent comptable de l'Institut, responsable du Service comptable.

Descriptif du poste

L'ensemble du dispositif comptable du CIHEAM-IAMM est régi par le règlement financier du CIHEAM et ses règles d'application. Il applique les normes IPSAS.

L'Institut dispose d'une comptabilité budgétaire (recettes/dépenses) avec en parallèle la tenue d'une comptabilité générale spécifique complétée par une gestion en centres de coûts, notamment pour les projets.

Les activités à effectuer sous la responsabilité et en lien avec l'Agent comptable, se répartissent autour de quatre axes :

1/ Les missions / déplacements du personnel

- Vérification et saisie de l'ensemble des frais de mission selon nos procédures de gestion internes,
- Gestion de la facturation dont prestataire de voyage et autres fournisseurs (contrôle, saisie, rapprochement avec les frais de missions).

2/ Budget enseignement

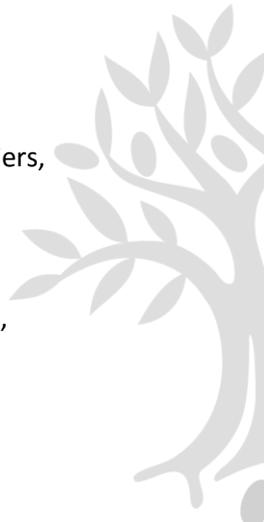
- Suivi et vérification des dépenses dans le cadre des prévisions et réalisations budgétaires,
- Saisie des dépenses et paiement des vacations et frais de déplacements associés.

3/ Les Bourses

- Calcul et préparation des états mensuels des allocations des étudiants et doctorants boursiers,
- Gestion comptable des allocations (saisie et vérifications).

4/ Les Projets de recherche, de formation, de développement ou d'expertise

- Collecte et contrôle des pièces justificatives,
- Saisie et vérification des centres de coûts en collaboration avec les responsables de projets,
- Contrôle de cohérence avec la gestion budgétaire,
- Appui à l'organisation des audits des projets.



Opérations à réaliser pour l'ensemble de ces missions :

- Traiter les demandes d'autorisation de dépenses et les différents enregistrements comptables (sur progiciel comptable interne spécifique) jusqu'à la liquidation,
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies,
- Informer et rendre compte régulièrement,
- Classer et archiver les pièces justificatives.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions comptables pourront être demandées en fonction des besoins et de l'organisation du Service comptable.

Compétences requises

Vous êtes attiré(e) par le travail en équipe tout en étant polyvalent(e) et autonome sur vos dossiers. L'organisation, la rigueur et la prise d'initiative sont des atouts primordiaux pour ce poste. Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack Office, bon niveau exigé sur Excel. La maîtrise de l'anglais écrit est appréciée.

Formation et expérience

Diplôme Bac +2 (ou équivalent) en comptabilité avec une expérience réussie d'au moins 5 ans dans des fonctions similaires.

Rémunération

Entre 1719€ et 1921€ brut / mois selon expérience et diplôme

Date de clôture de l'appel à candidature : 17 mars 2019

Date de prise de fonction : à partir d'avril 2019

Les dossiers de candidature : lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou .odt) et CV sont à faire parvenir par e-mail à : emploi@iamm.fr

avec en objet du mail, la mention « **Recrutement Assistant(e) comptable** »