



CIHEAM Montpellier  
Service GRH  
CB.AG.20/17

**CIHEAM  
MONTPELLIER**

**Poste à pourvoir**

**Assistant(e) Comptable  
CDI à plein temps**

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (CIHEAM Montpellier) est l'un des 4 instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes, organisation intergouvernementale fondée en 1962 ayant comme mandat le développement de l'agronomie méditerranéenne à travers les 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.

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

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.

La comptabilité budgétaire est développée selon les règles de la comptabilité publique (Engagement - Mandat / Recouvrement - Titre recettes) ; la comptabilité générale fait référence aux normes IPSAS.

### **Descriptif du poste**

La personne recrutée aura pour mission d'apporter un appui à l'équipe comptable en place dans les tâches courantes et d'être progressivement acteur/actrice dans la mise en place d'outils d'aide à la bonne application des règles comptables internes, en collaboration avec les deux assistants comptables et sous la responsabilité de la responsable comptable.

Les activités se répartissent autour de 6 thématiques :

#### **1/ Déplacements et missions du personnel**

- Vérification et saisie de l'ensemble des frais de mission selon les 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**

- Vérification des dépenses dans le cadre des prévisions,
- Saisie des dépenses et paiement des vacations et frais de déplacements associés.

#### **3/ Bourses**

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

#### **4/ 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 dans le respect des règles spécifiques des bailleurs de fonds,
- Contrôle de cohérence avec la gestion budgétaire,
- Appui à la préparation des audits des projets.

#### **5/ Suivi des immobilisations** (Logiciel actuel : Sage)

Participation à la mise en place de l'inventaire physique de l'ensemble des biens de l'Institut, en collaboration avec la responsable comptable, et avec la participation des autres responsables de services concernés.

#### **6/ Comptabilité fournisseurs et clients**

Contrôles des pièces, enregistrement et paiements...

#### **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 cohérence des données saisies,
- Informer et rendre compte régulièrement à la responsable comptable,
- 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 fort(e) d'une expérience réussie d'au moins 5 ans en entreprise et disposez de très bons acquis en comptabilité.

Vous êtes attiré(e) par le travail en équipe tout en étant polyvalent(e) et autonome sur vos dossiers.

La rigueur et la prise d'initiative sont essentielles pour ce poste. Vous faites preuve de bonnes capacités d'adaptation pour intégrer un environnement international.

Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack Office avec un bon niveau exigé sur Excel.

La maîtrise de l'anglais écrit est appréciée.

#### **Formation**

Diplôme Bac +2 en comptabilité

#### **Rémunération**

Entre **21,9K€ et 23,1K€ /an** selon expérience et diplômes

#### **Poste à pourvoir immédiatement**

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](mailto:emploi@iamm.fr)

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

