

## SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

**Pour le Centre d'études européennes et de politique comparée**

**UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF OU UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIVE**

Le Centre d'études européennes et de politique comparée de Sciences Po (UMR 8239) est une unité de recherche pluridisciplinaire qui se consacre à l'analyse comparative du politique. Elle est aujourd'hui composée d'une trentaine d'enseignants chercheurs ou enseignantes chercheuses, d'une quarantaine de doctorants ou doctorantes, d'une dizaine d'assistants ou assistantes de recherche et de post.doctorants ou post doctorantes et d'une équipe de soutien à la recherche de 6 personnes. Les domaines de recherche privilégiés se regroupent autour de quatre grands axes de recherche qui s'emboîtent les uns aux autres : les transformations du capitalisme ; l'État comme producteur de politiques publiques ; les villes, frontières et (im)mobilités ; la mise sous tension de la démocratie représentative.

### **FONCTIONS**

Au sein du CEE, sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous serez en charge de préparer, suivre et justifier l'utilisation des fonds attribués à la structure, qu'il s'agisse du budget annuel CNRS ou des fonds issus des conventions et contrats de recherche. Vous devrez particulièrement assurer les fonctions suivantes :

#### Gestion financière et comptable :

- Dans le cadre du SICF, assurer le suivi financier sur la base des prévisions de recettes et dépenses et veiller au respect des budgets alloués ;
- Récupérer et centraliser les données comptables et les pièces justificatives des dépenses et des recettes ;
- Procéder aux demandes de remboursement et à la facturation et vérifier la validité et la conformité des pièces justificatives avant soumission à la validation de la Direction du CEE ;
- Procéder aux enregistrements des dépenses et des recettes dans les outils comptables du laboratoire ;
- Contrôler la bonne mise en paiement des demandes de remboursement, des notes de droits d'auteur et des factures et vérifier les écritures comptables et le suivi des dépenses ;
- Suivre les calendriers des rapports d'activités et préparer les rapports financiers et facturations pour les partenaires ;
- Suivre les règles de procédure administrative, financière et comptable ainsi que l'évolution de la réglementation appliquée par les tutelles FNSP et CNRS et ses conséquences.

#### Gestion administrative et soutien aux académiques :

- Accompagner les chercheurs du laboratoire et les intervenants externes dans l'organisation des missions de terrain et des autres déplacements : aide à la réservation des transports et de l'hébergement, suivi des ordres de mission et des états de frais dans les outils CYTRIC (FNSP) et FCM Travel Solutions et iAlbatros (CNRS) ;
- Collaboration à la mise en œuvre du programme d'activités du Centre ;
- Participation à l'élaboration de documents/rapports du Centre.

### **COMPETENCES REQUISES**

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Connaissance générale de la réglementation financière et maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Connaissance des outils de gestion utilisés par le laboratoire ou, à défaut, capacité à s'y adapter rapidement
- Bonne maîtrise de l'anglais (communication écrite et orale avec des intervenants internationaux, utilisation de certains termes techniques de comptabilité...)
- Capacité à gérer des dossiers diversifiés en même temps, polyvalence
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Sens du contact et capacité à travailler en équipe et en mode collaboratif avec les autres services
- Réactivité, disponibilité, sens du reporting : respecter les délais et gestion des priorités

*N.B : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées / enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées*

## **STATUT**

- Contrat à durée indéterminée – temps plein
- Emploi repère : Responsable administratif/administrative – cotation 20

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Les entretiens auront lieu avec :

- Agneta DEDOUCHE, Chargée de recrutement et gestion des carrières - DRH
- Linda AMRANI, Secrétaire générale du Centre d'études européennes et de politique comparée de Sciences Po - DS
- Florence HAEGEL, Directrice du Centre d'études européennes et de politique comparée de Sciences Po - DS

**Ce poste est à pourvoir immédiatement**

Merci d'adresser votre candidature à **Agneta DEDOUCHE**  
FNSP - DRH - 27 rue Saint Guillaume - 75337 PARIS cedex 07  
**Mail** : [recrutement@sciences-po.fr](mailto:recrutement@sciences-po.fr)  
Et pour les **candidatures internes** : [mobilite.interne@sciences-po.fr](mailto:mobilite.interne@sciences-po.fr)