

Offre d'emploi de la Fondation France-Japon de l'EHESS

Assistant administratif et financier (H/F)

Contrat à durée déterminée de 12 mois à temps plein, à pourvoir dès que possible.

Rémunération : selon expérience

Lieu de travail : EHESS 54, boulevard Raspail 75006 Paris

Contexte

Créée en 2009 et située en plein cœur de Paris, la Fondation France-Japon (FFJ) de l'École des Hautes Études en Sciences Sociales (EHESS) a pour mission de promouvoir les échanges intellectuels entre le Japon et la France et d'encourager les études japonaises grâce à un réseau de partenaires publics et privés et d'experts internationaux. La Fondation encourage une approche interdisciplinaire des sciences humaines et sociales. Ses principales actions sont l'accueil en France de chercheurs japonais et de spécialistes du Japon ; la mise en œuvre de partenariats avec des institutions de recherche en France et à l'étranger ; l'organisation de conférences et séminaires ; la publication d'études et d'articles et le soutien aux activités des chercheurs jeunes et confirmés.

Pour plus d'informations : <http://ffj.ehess.fr/index.html>

L'assistant(e) travaillera sous la supervision de la Responsable de la gestion et du développement de la FFJ, dans une équipe composée de six personnes. Son rôle consistera à assurer le secrétariat de la FFJ, la gestion financière de ses projets et activités, ainsi que l'organisation de ses événements.

Missions

Secrétariat

- Assurer le standard téléphonique et la gestion de l'adresse email générale
- Assurer les réservations de transport sur la plateforme en ligne Travel Planet, de chambres d'hôtel, de salles de réunion, de restaurants,...
- Assister pour l'organisation des instances de gouvernance
- Assurer les campagnes d'appels à candidatures des Prix de la FFJ et gérer les dossiers administratifs et financiers des lauréats

Gestion financière

- Procéder aux opérations d'engagement sur SIFAC et transmettre le dossier à l'agence comptable
- Procéder aux opérations de missions sur SIFAC et transmettre le dossier à l'agence comptable
- Suivre le dossier jusqu'à sa clôture et résoudre les problèmes le cas échéant en collaboration avec le CSP DDR et l'agence comptable
- Suivre les paiements effectués et informer les fournisseurs
- Classer les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Consigner les procédures de gestion financière utilisées
- Assurer le suivi budgétaire des financements créés sur EOTP

Événementiel

- Établir le budget de l'événement et les besoins logistiques, en amont avec l'organisateur
- Collecter auprès des participants les biographies et les résumés des interventions et contribuer à l'établissement du programme

- Gérer les missions des participants : réservations de transport et d'hôtel, transmission des informations nécessaires aux participants
- Assurer l'organisation logistique de l'événement : commande du traiteur, réservation de la salle et de l'équipement, réalisation de l'affichage, des chevalets, des dossiers de communication,...
- Assurer l'accueil le jour de l'événement : installation de la salle et réception du traiteur, accueil des participants avec la liste d'émargement, s'assurer du bon déroulement de l'événement et assurer la gestion des problèmes éventuels

Compétences requises

- bonne connaissance des milieux de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;
- maîtrise de SIFAC et des procédures de la gestion financière publique ;
- bon niveau en anglais professionnel ;
- capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- excellent sens de l'organisation et rigueur.

Une première expérience sur un poste de gestion financière dans une institution publique de recherche et enseignement est indispensable.

Candidatures :

Envoyer votre CV accompagné de votre lettre de motivation à : applications_ffj@ehess.fr

Date limite : 30/09/2018