

Gestionnaire administratif et financier

La direction financière de la Fondation Voir et Entendre est constitué d'un service comptable et contrôle de gestion et d'un service de gestion budgétaire et des achats qui est constitué de 6 gestionnaires et une responsable. A l'occasion du départ d'un de ses gestionnaires, la direction recrute pour le remplacer :

Un(e) gestionnaire administratif et financier (H/F) du Centre de recherche (secteur privé) en CDD ou en CDI (selon profil).

Missions :

Sous la supervision directe du Responsable de la gestion budgétaire et des achats, le ou gestionnaire aura des missions suivantes :

- Assurer la gestion des commandes de certaines équipes de l'Institut via les outils de bureautiques et commandes en place.
- Assurer le suivi des budgets des mêmes équipes et respecter leurs contraintes d'utilisations.
- Assurer le suivi des recettes des plateformes technologiques
- Assurer une partie de la gestion administrative et logistique du centre de recherche
- Participer à l'évolution des procédures et des outils en participant à l'amélioration de la performance du service

Profil :

De formation Bac + 2 à Bac + 3 BTS ou université, vous disposez idéalement d'une expérience minimum de 3 à 5 ans dans un profil similaire dans un organisme de recherche public ou une université ou sur des fonctions en entreprise de type achats.

Vous avez aussi une bonne connaissance des entreprises et des fondations. Des connaissances juridiques et comptables seraient appréciées

Vous maîtrisez parfaitement des outils informatiques (MAC/PC, Pack Office, Html) et idéalement au moins un logiciel ERP sur les modules achats/commandes (type SAP)

Compétences et aptitudes :

Vous connaissez les problématiques achats en entreprise, et vous avez envie d'agir pour les valeurs véhiculées par la recherche scientifique et le secteur de l'intérêt général.

Vous savez travailler en équipe et en mode projet, tout en étant autonome rendre service et être vous rendre polyvalent(e)

Rigoureux/se, et méthodique, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'organisations.

Vous êtes à l'aise dans les tâches administratives et êtes capable de prendre des initiatives.

Langues :

Français courant écrit et oral, notions d'anglais appréciées.

Le poste est à pourvoir rapidement. Vous serez basé(e) au sein de notre siège social situé au 13 rue Moreau, 75012 Paris – station de métro Gare de Lyon / Bastille / Ledru Rollin.

Merci d'envoyer vos candidatures avant le 15 octobre 2021 à : rh@institut-vision.org

Descriptif de notre organisation

La Fondation VOIR & ENTENDRE

La fondation fédère les équipes scientifiques, les services hospitaliers et les industriels (français et internationaux) les plus reconnus. Leur but : découvrir et développer rapidement de nouveaux traitements et des technologies d'aide au handicap adaptés aux besoins des patients.

La fondation réunit notamment :

- L'institut de la vision (UMR S968) et le Centre d'Investigation Clinique des Quinze-Vingts (CIC 503 INSERM) dirigés par le Dr Serge PICAUD
- Un centre des maladies rares de la rétine créé en 2005
- Le CIC (Centre d'Investigation Clinique) qui est dirigé par le Pr. Michel PAQUES et qui se trouve sur le campus des Quinze-vingts.

L'Institut de la vision est une Unité Mixte de Recherche (UMR S968), créée en 2008, rattachée à Sorbonne Université, l'INSERM et le CNRS. C'est le premier centre européen entièrement dédié à la recherche scientifique et médicale sur les maladies de la vision. Ce campus, installé au cœur de l'Hôpital des Quinze-vingts à Paris (Bastille), réunit l'ensemble des acteurs de la recherche (270 chercheurs, 20 médecins et 40 industriels) autour d'un objectif commun : *accélérer l'innovation au bénéfice des patients.*