

PROTISVALOR Méditerranée, filiale d'Aix Marseille Université spécialisée dans l'accompagnement des chercheurs pour le montage et la gestion de leurs projets recherche un(e)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

MISSIONS :

Rattaché(e) à la cellule gestion des contrats du siège de PROTISVALOR, vous prendrez en charge dans le respect des procédures la gestion administrative et financière des ventes.

En étroite collaboration avec la Responsable Gestion des Contrats Partenariaux vous aurez pour mission :

- La gestion administrative et financière de la facturation auprès des partenaires : interaction avec les responsables scientifiques, suivi des demandes de bon de commandes auprès des partenaires, préparation des bons de livraison pour la facturation, préparation des factures sur la base de commandes et contrats, comptabilisation des factures, suivi de la facturation pour les plateformes, facturation des contrats d'essais cliniques.
- Justification financière de programme de recherche.
- Les relances clients : suivi des factures impayées, relances auprès des partenaires, mise en place des dossiers de recouvrement.
- Les tâches administratives associées.

PROFIL :

- Formation gestion et comptabilité exigée niveau BTS minimum.
- Expérience 5 ans requise.

COMPETENCES

- Rigueur comptable, rapidité d'exécution, autonomie, travail en équipe.
- La connaissance de Sage ligne 100 est un plus.
- Maîtrise de l'anglais serait un plus.
- Aisance relationnelle.
- Autonomie.

- Travail en équipe.
- Réactivité.
- Dynamisme.

LE + DU POSTE :

- Une charte de télétravail (1 jour au minimum par semaine).
- RTT.
- Carte ticket restaurant.
- Mutuelle.
- Horaires variables.
- Lieu de travail proche des transports en commun.

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT :

- Type de contrat : CDI.
- Rémunération brute annuelle : à partir de 29 000€ brut annuel selon expérience.
- Lieu d'exercice : Siège administratif de Protisvalor.

CONTACT :

sonia.monari@univ-amu.fr