

**L'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse recrute**  
**un/e secrétaire-comptable pour le CMEP**

**Intitulé du poste : Secrétaire-comptable pour le programme de coopération scientifique franco-algérienne TASSILI auprès du Comité Mixte d'Evaluation et de Prospective**

**Type de contrat :** Contractuel administratif de la Fonction Publique (Catégorie C) à temps partiel

**Durée du contrat :** CDD jusqu'au 31/12/2012 (possibilité de renouvellement)

**Quotité :** 50% soit 18h15 hebdomadaires

**Salaire proposé :** Indice Nouveau Majoré 295, soit 682,97€ brut/mois

**Niveau recherché :** Bac Pro, BTS en comptabilité et/ou expérience professionnelle dans la fonction

**Localisation :** Institut Universitaire de Technologie de l'Université d'Avignon – Campus Agroparc

**Contexte :** L'Université d'Avignon s'est engagée dans le Comité Mixte d'Evaluation et de Prospective (CMEP) franco-algérien du programme Tassili jusqu'en 2013, en la personne du Professeur Philippe SCHMITT qui en assure la présidence. La personne recrutée assurera le secrétariat-comptable du programme en lien avec l'assistante du président.

**Nature de l'activité :**

La personne exercera son activité à l'IUT d'Avignon. Elle travaillera en lien direct avec le Président du CMEP, son assistante et le Responsable Administratif de l'IUT.

Elle sera chargée :

- d'assurer le suivi comptable des dépenses du CMEP sur le logiciel comptable SIFAC de l'université en lien avec son service comptable et financier (préparation des bons de commande, des ordres de missions, des liquidations des factures et des états de frais de déplacement)
- de suivre l'état des dépenses des laboratoires français bénéficiaires du programme Tassili
- d'assurer l'édition de documents relatifs au budget et aux DBM ou virements intra
- d'assurer la préparation des bilans financiers
- d'assurer les contacts avec les fournisseurs du CMEP
- d'assurer des tâches de secrétariat courant, accueil téléphonique, courriers divers, classement, photocopies, saisie de documents

**Compétences et aptitudes attendues et souhaitées :**

- Connaissance des règles courantes de comptabilité et de gestion
- Maîtrise des outils bureautiques, comptables et informatiques (Word et Excel)
- Capacité d'écoute
- Rigueur, organisation et méthode
- Capacité à travailler en autonomie
- Aptitude à travailler en équipe

**Prise de fonction souhaitée : Janvier 2012**

**CANDIDATURE A ADRESSER à**

**Mme Chantal GRAMMON – Adjointe DRH**

Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse – 74, rue Louis Pasteur – 84029 AVIGNON Cedex 1

[chantal.grammon@univ-avignon.fr](mailto:chantal.grammon@univ-avignon.fr)

avec copie à M. Philippe SCHMITT - Président du CMEP PHC Tassili

[philippe.schmitt@univ-avignon.fr](mailto:philippe.schmitt@univ-avignon.fr)