

Fiche de poste
Chargé de projet Jean Monnet
Centre d'Excellence / Réseau / 2 Chaires

1. Identification du poste

Poste à pourvoir

Corps : ASI

Quotité : 80%

Durée : 1/11/22-30/10/25

Composante de formation, Unité de recherche, Direction ou Service : SCIENCES PO STRASBOURG, Service financier et comptable

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Marie BARROIS, Responsable du service financier et comptable

Tél : 03 68 85 81 14 ; mail : mwillem@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle (BAP)

BAP J

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Fonction exercée

Chargé de projet du Réseau, du Centre d'Excellence et des Chaires Jean Monnet

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

S.o.

Situation du poste dans l'organigramme

Placée sous la responsabilité :

- de la Responsable du Service comptable et financier de Sciences Po Strasbourg
- des Responsables des activités Jean Monnet

2. Mission

Le chargé de projet assure la gestion administrative, financière, événementielle et de la communication et des actions menées dans le cadre du Réseau, du Centre d'excellence Jean Monnet et des deux chaires miroir Jean Monnet « *Narratifs Européens de la Frontière ; from a European Integration History perspective* »

3. Activités

Activités principales

- Gestion comptable et financière

- * gestion de la comptabilité : commandes/ liquidations des factures sous SIFAC
- * relations avec les fournisseurs : demandes de devis
- * gestion des déplacements : réservations des titres de transports, des hébergements, établissement des ordres de mission...
- * suivi du budget :
 - préparation des dossiers de justification d'utilisation des subventions
 - élaboration et alimentation de tableaux de bords
- * Gestion des procédures de justification de toutes les actions selon les calendriers et modalités fixées par les bailleurs

- Gestion de l'événementiel et de la communication

- * Assistance à la conception des événements
- * Assurer le soutien logistique des manifestations
- * Conception des programmes
- * Assurer la communication interne et externe via les réseaux sociaux et le site internet dédié
- * Rédaction de bilan des événements afin d'en assurer la valorisation
- * Gestion du site internet dédié aux activités Jean Monnet à l'Université de Strasbourg

- Secrétariat

- * Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- * Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- * Organisation des réunions des comités de pilotage
- * Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- * Aide à la traduction des documents français/allemand
- * Rédaction de comptes rendus

Activités associées

Participer aux événements organisés par Sciences Po Strasbourg, souvent le samedi (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes, permanence élections...).

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

Connaissance générale du fonctionnement de l'université
 Connaissance des règles de la comptabilité publique (GBCP)
 Connaissance du contexte universitaire et des programmes Jean Monnet (Erasmus + de l'UE)

b) Savoir-faire opérationnel

Maîtrise de l'application comptable SIFAC souhaitée, des outils informatiques (Excel, Word) et des techniques de communication
 Maîtrise de la langue anglaise (A1-A2) / Maîtrise de la langue allemande souhaitée
 Capacité à rédiger des notes d'information et à éditer des tableaux de suivi sur Excel

c) Savoir-faire comportemental

Bonne gestion du temps ; organisation des priorités
 Apte au travail en équipe
 Sens de l'organisation / Rigueur / Discrétion / Autonomie / Confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service comptable et financier
 Nombre d'agents du service : 4
 Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 1 ou 2 stagiaires
 Lieu d'exercice : Le Cardo 7 rue de l'Ecarlate

Relation hiérarchique

Placée sous la responsabilité de la Responsable du Service comptable et financier
 Responsables du Réseau, du Centre d'Excellence et des Chaires Jean Monnet

Relations fonctionnelles

Agence comptable de l'université
 Responsable du service financier et comptable
 Responsable administratif de la composante
 Acteurs des programmes Jean Monnet
 Gestionnaire en charge de l'organisation des déplacements

Contraintes particulières

Disponibilité pour les événements éventuellement organisés en dehors des horaires de travail (heures de récupération)

Université

de Strasbourg

DOCUMENT DE TRAVAIL