



L'École française de Rome recrute Un(e) assistant(e) de gestion financière et comptable (poste basé à Naples)

Fondée en 1875, l'École française de Rome (EFR) est un établissement public de recherche et de formation à la recherche sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Institution de recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, spécialisée dans le domaine des études méditerranéennes, elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux italiens.

Le Centre Jean Bérard est un organisme de recherche archéologique basé à Naples et travaillant sur la Grande Grèce et la Sicile.

Il est une émanation conjointe du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et de l'École Française de Rome (EFR). Fondé par Georges Vallet en 1966, comme centre de recherche du Ministère des Affaires Étrangères, puis associé en 1967 au CNRS, il est devenu en 1999 l'UMS 1797 CNRS-EFR, avant d'être transformé en 2008 en USR. Depuis le 1er janvier 2022, le Centre Jean Bérard est une Unité d'Appui et de Recherche (UAR).

Pour de plus amples informations : <http://www.efrome.it/>
www.facebook.com/EcoleFrancaiseDeRome?ref=hl

[Centre Jean Bérard - UAR 3133 - CNRS/EFR Unité d'Appui et de Recherche](#)

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien

RÉMUNÉRATION : grille II F4 de la fonction publique italienne (2020,01 euros bruts mensuels pour un temps plein soit 1010,00 euros bruts mensuels pour un mi-temps)

HORAIRES : mi-temps, 18 heures hebdomadaires sur 5 jours

DATE DE DÉBUT : dès que possible ou, à défaut, date à convenir avec la personne retenue

DURÉE DU CONTRAT : contrat à durée déterminée (1 an)

LOCALISATION DU POSTE : via Francesco Crispi 86 - 80 121 Naples

CONGÉS ANNUELS : 36 jours pour un temps plein

Les candidatures seront adressées par voie électronique à : recrutement@efrome.it en précisant l'intitulé du poste à pourvoir.

Elles comporteront une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé au format pdf.

Les candidats dont le dossier aura été retenu seront convoqués à un entretien au siège de l'EFR ou éventuellement en visio-conférence.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 22 février 2023 à 12 heures.

CONTACT : Valérie Huet, directrice du Centre Jean Bérard, tel : + 39 375 707 0511 ou + 33 6 76 04 71 01 - courriel : valerie.huet@cnsr.fr

Assistant(e) de gestion financière et comptable

MISSIONS DU POSTE :

Encadré(e) par la directrice de l'unité, l'assistant(e) de gestion financière et comptable assurera des missions de gestion financière et comptable courantes liées aux activités de l'unité, dans le respect des règles et des procédures applicables.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

- Aide à la préparation et suivi de l'exécution du budget ;
- Procéder aux opérations d'engagement courantes : commandes, missions, contrats ;
- Procéder à leur suivi jusqu'à la liquidation : services faits, traitement dématérialisé des factures, traitement des états de frais, solde des opérations ;
- Collecter, contrôler, consigner, archiver les pièces justificatives nécessaires à ces opérations ;
- Produire ces pièces dans le cadre de justifications et contrôles ;
- Assurer le suivi des recettes ;
- Contribuer à l'élaboration/vérification des conventions de financement ;
- Alimenter des tableaux de bord de l'équipe et de l'unité ;
- Participer aux opérations de fin d'exercice ;
- Rédaction des bilans pour le comité scientifique ;
- Assurer la continuité de service ;
- Accompagner, informer et orienter les agents de l'unité et invités extérieurs.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Savoirs :

- Connaissance de la comptabilité publique française ;
- Connaissance des processus administratifs et financiers des établissements publics français ;
- Connaissance de la réglementation française sur les frais de mission ;
- Appliquer les règles et procédures financières.

Diplômes, formation ou expérience professionnelle demandée :

- Diplôme en comptabilité ou en gestion ;
- Expérience dans l'administration ou en comptabilité.

Connaissances linguistiques :

Pratique courante du français et de l'italien.

Connaissances techniques (savoir-faire) :

- Connaissance du fonctionnement des logiciels de comptabilité publique utilisés (Gestlab, PEP) ;
- Maîtriser les outils de bureautique et communication courants.

Savoirs-être :

- Rigueur et précision ;
- Capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Organiser son activité et respecter les délais ;
- Avoir le sens du travail en équipe.