



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

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.

Au sein de l'EFR, l'agent comptable est également chef des services financiers. À ce titre, il organise le service financier, qui travaille en collaboration étroite avec les divers services ordonnateurs. Le service facturier centralise la réception de toutes les factures principalement dématérialisées reçues sur les plateformes italienne et française dédiées.

Per ulteriori informazioni : <http://www.efrome.it/>
www.facebook.com/EcoleFrancaiseDeRome?ref=hl

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 : 1^{er} octobre 2020

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

LOCALISATION DU POSTE : Piazza Navona - 00186 Rome

CONGÉS ANNUELS : 36 jours

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.

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 : 18 septembre 2020 à 12 heures.

CONTACT : Monique ZIMMERMANN, agent comptable : 06 68 429 107 –
monique.zimmermann@efrome.it

Assistant(e) de de gestion financière et comptable

MISSIONS DU POSTE :

Encadré(e) par l'agent comptable, l'assistant(e) de gestion financière et comptable est chargé(e) de la réception des factures de l'établissement, de la vérification des frais de mission et des relations avec les fournisseurs du service hébergement.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

- Réception, vérification et enregistrement des factures dans le logiciel comptable ;
- Emission des factures de l'École ;
- Vérification et validation des frais de mission du personnel et des personnalités invitées sur le logiciel de gestion des missions et sur le logiciel comptable ;
- Pour le service hébergement : relations avec les prestataires et fournisseurs, inventaires...

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 ;
- Gestion d'une résidence.

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 d'un logiciel comptable, la connaissance des logiciels PEP et GFD sera appréciée ;
- Connaissance d'un logiciel d'hôtellerie.

Savoirs-être :

- Rigueur et précision ;
- Capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail ;
- Bonnes qualités relationnelles ;
- Sens du service public.