



Fiche de poste

INTITULE DU POSTE

Assistant.e administratif.ve et comptable

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée déterminée 6/7 mois (remplacement congés maternité) à partir de février 2022

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet ou partiel à 80% (selon profil)

MISSION PRINCIPALE DU CANCEROPOLE SUD

Soutenir l'effort de structuration et d'animation régionale de la recherche en cancérologie : coordination des équipes, financement de projets de recherche, mise en œuvre d'initiatives et d'actions structurantes, aide à la création de plateformes technologiques, articulation avec les universités, les hôpitaux et les organismes de recherche, relations avec les industries (technologie et médicament) et les collectivités.

LIEU

Faculté de médecine – Marseille 13005

MISSION PRINCIPALE DU CANDIDAT

En charge auprès de la Directrice et en lien avec un cabinet comptable de la gestion administrative et financière du Canceropôle Sud.

TACHES

- Relation avec les chercheurs et gestionnaires pour le suivi des conventions de financement de projet de recherche en cancérologie, de partenariats et de soutien financier
- Suivi des dépenses et des recettes
- Règlement des factures
- Edition des notes de débit
- Suivi bancaire
- Envoi des variables de paie au cabinet comptable
- Tickets restaurant
- Note de frais
- Accueil téléphonique



- Diffusion de mails
- Participation et soutien à l'organisation de réunions et d'événements

COMPÉTENCES

- Niveau Bac + 2 minimum
- Expérience 2 ans minimum
- Connaissance en gestion et comptabilité
- Maîtrise des outils et logiciels de bureautique (word-excel-ppt),
- Organisé.e et rigoureux.se
- Une capacité d'écoute, de synthèse et de rédaction
- Goût pour le travail en équipe
- Respect de la confidentialité

REMUNERATION

Grilles universitaires

Mutuelle et tickets restaurant

CONTACT

Adressez un CV ainsi qu'une lettre de motivation à : canceropole-paca@univ-amu.fr