

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire financier

Vous êtes en recherche d'emploi, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute.

CDD 6 mois

Personnel de catégorie C de la filière administrative ou technique

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération de 23 k€ bruts annuels plus prime de fin d'année

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon est un EPA (Etablissement Public Administratif) n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte près de 2.000 étudiants répartis sur les campus de Lyon et St Etienne, 120 personnels enseignants et administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national.

Le service finance-patrimoine-logistique-accueil est composé de 10 agents dont 4 participent à la gestion financière et budgétaire, en étroite avec l'agence comptable. Le gestionnaire travaille avec l'ensemble des personnels de l'établissement, il est en lien avec de nombreux partenaires externes comme les fournisseurs et les prestataires. Le budget initial 2025 de l'IEP de Lyon (personnel + fonctionnement) est de 6,1 M€, il est prévu 0,6 M€ de crédits d'investissement.

Mission :

Le ou la gestionnaire exécute les actes administratifs et financiers de gestion courante de l'Institut dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Ces activités principales sont :

- Chargée d'un portefeuille de centres de responsabilité, La gestionnaire réalise des opérations budgétaires (EJ, DP et ordres de mission, mises en paiement des états de frais des ordres de mission, situations budgétaires et titres de recette),
- Réalise des bilans et des suivis des dépenses,
- Aide à l'amélioration de l'organisation de la dépense et de la recette,
- Participe à la logistique de l'établissement

Compétences attendues :

Connaissances générales des règles et des techniques de gestion administrative,
Connaissances générales de la comptabilité publique,
Connaissances générales des techniques et règles de classement et l'archivage,
Maîtrise des outils informatiques appliqués à la gestion financière (outils COKTAIL de la sphère GFC et chorus PRO),
Utiliser les outils bureautiques,
Qualités relationnelles,
Travaille en équipe et en relation partenariale,
Trier, hiérarchiser, analyser et gérer les demandes d'information,
Rigueur,
Sens des responsabilités.

Conditions de travail

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 100%

2 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés (38h55 ; 50 jours de congés ou 38h05 ; 45 jours de congés) et 1 cycle sur 4,5 jours travaillés (37h25 ; 41 jours congés) sont possibles après accord du responsable

Conditions d'exercices : bureau partagé, télétravail envisageable après accord du responsable (à l'issue de la période d'essai)

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à DRH@sciencespo-lyon.fr au plus tard le : 24 novembre 2025

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de : carole.magin@sciencespo-lyon.fr