
Titulaire du poste :	A pourvoir
Taux d'activité :	80% - 100% (à convenir)
Décanat / département :	Secrétariat Général
Service :	Finances et Comptabilité
Poste du supérieur :	Responsable du service Finances et Comptabilité
Suppléances :	Au sein du service

Missions du poste :

- Coordonner et accompagner les services concernés dans l'élaboration budgétaire et le suivi financier de projets à La Source
- Représenter La Source auprès des divers partenaires de financement des projets
- Assurer d'autres tâches et activités comptables selon répartition au sein du service

Activités et responsabilités principales :

- Coordonner et accompagner les services concernés dans l'élaboration budgétaire et le suivi financier de projets à La Source :
 - Assurer l'élaboration des budgets de projets en collaboration avec les responsables de projet
 - Assurer le suivi financier par projet et par pilier, notamment dans le domaine de la recherche et des prestations de services
 - Etablir les situations financières trimestrielles et annuelles ainsi que les rapports financiers dans le respect des règles des instances de financement
 - Participer activement au bouclage et à la présentation des comptes de la recherche et des prestations de service
 - Assurer la facturation des subventions et prestations, le suivi des paiements ainsi que la ventilation comptable analytique
 - Gérer les factures et les notes de frais en lien avec les projets
 - Assurer le suivi de la gestion des salaires du personnel attribué aux projets, notamment les assistants
 - Garantir et mettre en place des procédures SCI (système de contrôle interne)
 - Réviser les modèles de suivi par financement, concevoir des tableaux de bords et adapter les outils de gestion des projets
- Représenter La Source auprès des divers partenaires de financement des projets :
 - Assister et renseigner les responsables sur toutes les questions financières en lien avec leurs projets
 - Participer aux séances de gestion des projets et collaborer avec les décanats
 - Garantir le strict respect des règles des différentes instances de financement
 - Assurer une veille au niveau des réglementations des instances de financement et s'assurer de l'implémentation des modifications
 - Participer à des séances avec les instances de financement
- Assurer d'autres tâches et activités comptables selon répartition au sein du service
 - Participer à l'élaboration du budget de l'Institution
 - Participer aux bouclages
 - Participer aux différentes opérations nécessaires (facturation, suivi, préparation et accompagnement lors d'audits, ...) selon entente avec la responsable hiérarchique.

Autres activités et responsabilités :

- Réaliser toutes les tâches administratives liées à la fonction et au poste
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
- Assumer d'autres tâches ou activités, d'entente avec son·sa responsable hiérarchique
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction

Prérequis**Niveau de formation**

Brevet Fédéral en comptabilité (ou titre jugé équivalent)
Certification Excel Avancé

Expérience

Expérience de plusieurs années en gestion financière de projets dans un service comptable ou dans un poste similaire (au minimum 5 ans)

Connaissances spécifiques

Compétences avérées en informatique de gestion de projet (AGP)
Compétences en gestion de projet et de planification
Aisance dans l'utilisation d'ERP (Oracle)
Français lu, parlé et écrit niveau C2
Anglais niveau B2 minimum, C1 souhaité
Allemand niveau B2

Aptitudes personnelles

Très bonnes compétences organisationnelles, rigueur et précision, autonomie, capacité à prendre des initiatives, sens de l'observation, esprit orienté solutions, personnalité proactive, discrétion, autonomie, capacité de synthèse et d'analyse.

Très bonnes compétences sociales, travail en équipe, bonne capacité d'écoute et de communication avec des partenaires très divers.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Nathalie Brodard-Epars		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste