



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-budgetaire-8-mois-f-h>

Assistant budgétaire 8 mois F/H

Description

Intégré dans cette direction, vous apporterez un renfort à l'équipe en place qui rencontre une surcharge ponctuelle d'activité.

Dans ce contexte, vous aurez pour missions de :

Engager comptablement les commandes, les marchés fournisseurs de fonctionnement et d'équipement avec tous les contrôles de cohérence associés ;
Procéder aux réceptions des commandes dans le système de gestion après prises d'informations du service fait auprès des différents bénéficiaires ;
Traiter les factures fournisseurs avec commandes (non intégrées automatiquement) ;
Procéder à la saisie des factures fournisseurs sans commandes ;
Passer des écritures de régularisations budgétaires relatives à la comptabilité générale ;
Suivre les aspects administratif et financier de contrats en dépenses contrôlées ;
Mettre à jour des modèles et fichiers de suivi de gestion et requêtes BI4 associées.

Qualifications

Vous êtes titulaire d'un BAC+2/3 type DUT/BUT Gestion Administrative des Entreprises ;
Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
Vous avez une bonne capacité d'adaptation sur de nouveaux logiciels de bureautique.

Organisme employeur
ONERA

Type de poste
Temps plein

Secteur
RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT
EN AUTRES SCIENCES
PHYSIQUES ET NATURELLES

Lieu du poste
91477, PALAISEAU, PALAISEAU,
France

Date de publication
13 septembre 2024 à 17:01

Valide jusqu'au
13.10.2024