

| OFFRE D'EMPLOI |

COMPTABLE

Finance/comptabilité

PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Située au cœur du Cluster Paris-Saclay, fleuron de l'excellence scientifique et industrielle française, la SATT Paris-Saclay a pour vocation principale de financer la maturation de projets innovants issus des laboratoires membres du Cluster Paris-Saclay.

Dotée d'une capacité d'investissements de 66M€ sur 10 ans, la structure s'est donnée comme objectif à l'horizon 2024 d'avoir créé 75 start-ups, accompagné 300 projets de maturation et déposé 1000 brevets.

Pour mener à bien ses missions, elle s'appuie sur les expertises et savoir-faire de près de cinquante collaborateurs opérant notamment sur les métiers suivants :

- Le Pôle **Maturation** dont la mission est de transformer les technologies en produits,
- Le Pôle **Prestations de services** qui apporte conseils et services aux innovateurs,
- Le Pôle **Relation Entreprises-Laboratoires** qui stimule la R&D des entreprises.

DESCRIPTION DU POSTE

1. Mission principale

Rattaché à la responsable administrative et financière, vous êtes en charge de l'exécution financière des contrats (conventions de financement et contrats de vente) liés à l'activité de Maturation. De part vos activités au sein du pôle administratif et financier, vous serez en interface avec plusieurs métiers : les chefs de projet et les juristes.

Vos principales missions sont :

- Participer à l'élaboration des contrats au niveau financier
- Suivre l'exécution financière des contrats
- Valider les relevés de dépenses
- Etablir les reporting financier auprès des chefs de projet
- Être en relation avec les Etablissements du cluster Paris-Saclay
- Respecter les procédures internes (arrêtés comptables, options de clôture, calendrier)
- Participer à la clôture intermédiaire des comptes : semestrielles et annuelles
- Assurer le suivi des facturations

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

- DCG, Diplôme de Comptabilité Générale (ex-DPECF et DECF) (+ de 5 ans d'expérience)

Compétences métiers : Connaissances solides en comptabilité | Gestion administrative et économique d'un contrat | Utilisation des logiciels de comptabilité/gestion | Maîtrise des circuits d'informations, procédures et habilitations, schémas délégataires | Bonne gestion et utilisation de bases de données et logiciels.

Compétences transverses : Rigueur et organisation | Adaptabilité et flexibilité | Analyse et synthèse | Communication orale et écrite | Gestion de la performance | Orientation clients | Sens relationnel | Travail et animation d'équipe | Autonomie et sens du reporting.

Qualités humaines : Esprit d'initiative et de persévérance | Sens de la confidentialité | Empathie et bienveillance.

MODALITÉS DU CONTRAT

- Type de contrat : CDI (cadre)
- Rémunération : Selon expérience
- Localisation Orsay (91) - 86, rue de Paris | RER B station Orsay-Ville

DATE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE D'EMPLOI

Jusqu'au 15 mai 2019

CONTACT | service.ressourceshumaines@satt-paris-saclay.fr