

PROTISVALOR, filiale d'Aix-Marseille Université, spécialisée dans l'accompagnement des chercheurs pour le montage et la gestion de leurs projets

recherche un(e)

Gestionnaire Administratif des Achats

Missions :

Rattaché(e) à la cellule gestion des contrats privés du siège de PROTISVALOR, vous planifierez, organiserez et optimiserez toutes les tâches nécessaires à la réalisation d'un achat dans le respect des procédures.

En étroite collaboration avec la responsable du service des contrats partenariaux vous aurez pour mission :

- Mise en application des procédures d'achats,
- Validation des demandes d'achat provenant des laboratoires dans le respect des budgets,
- Élaboration des bons de commandes et envoi aux fournisseurs,
- Réception et enregistrement des factures dans le cadre de la comptabilité analytique,
- Mise en paiement des factures,
- Relation avec les fournisseurs.

Poste :

CDD 3/4 mois ou intérim

Profil :

BTS comptabilité exigé avec un minimum de 3 ans d'expérience.

Salaire :

26-27k€ selon profil

Compétences :

Rigueur comptable, rapidité d'exécution, autonomie.

La connaissance de Sage ligne 100 est un plus.

Connaissance de Word/Excel indispensable.

Anglais écrit et parlé.

Contact :

Merci d'adresser votre candidature par email seulement à Sonia MONARI :
sonia.monari@univ-amu.fr

