

CERN : Assistant de l'Officier à la planification budgétaire [DPO]

(Contrat de travail temporaire auprès d'une agence genevoise)



Le CERN, Organisation européenne pour la recherche nucléaire, est une organisation intergouvernementale comptant 23 États membres. La mission du CERN est de permettre la collaboration internationale pour la recherche en physique des particules. Le CERN conçoit, construit et exploite des accélérateurs de particules et des zones expérimentales. A l'heure actuelle plus de 12000 utilisateurs scientifiques des instituts de recherche partout dans le monde utilisent les installations du CERN pour leurs expériences.

L'Unité HSE au CERN :

L'unité santé, sécurité au travail et protection de l'environnement (HSE), agit, au nom du directeur général du CERN, en matière de sécurité et de protection du personnel et de l'environnement.

Descriptif du poste proposé :

En tant qu'assistant(e) de l'officier à la planification budgétaire et personnelle de l'unité (DPO):

- vous aurez en charge différents exercices de suivi et de mise à jour de la planification budgétaire tout au long de l'année, à l'aide d'un outil en ligne de planification budgétaire (personnel + matériel) ainsi que la gestion des codes budgétaires associés;
- vous serez responsable de vérifier la cohérence des achats de l'Unité selon le prévisionnel budgétaire ;
- vous répondrez aux sollicitations budgétaires de la ligne hiérarchique pour répondre à leur besoin et leur faciliter l'accès aux données ;
- vous collecterez, traiterez les différentes informations obtenues durant les exercices budgétaires pour préparer les documents budgétaires servant de support au DPO ;
- vous assurerez le suivi administratif de l'élaboration des documents destinés aux instances de gouvernance du CERN, en ce qui concerne les chapitres à écrire par l'Unité HSE;
- vous travaillerez en étroite collaboration avec l'officier départemental administratif de l'unité dans le cadre de la mise à jour budgétaire des contrats des membres du personnel associé;
- vous communiquerez avec les différents services de l'unité à chaque exercice (mails en français et en anglais, réunions en présentiel, visio, téléphones) ;
- Enfin, vous participerez aux études de marché lors de la création de nouveaux contrats et suivrez l'évolution des contrats de services au sein de l'unité.

Profil recherché :

- Ingénieur Junior généraliste attiré par la gestion de projet / management, contrôleur de gestion;
- Compétences et connaissances démontrées dans l'utilisation d'outils du pack office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Flexible, capable de communiquer efficacement, de travailler en groupe et de s'adapter facilement à une équipe, organisé, rigoureux, méticuleux, méthodique et avec le sens du détail, respect des règles de confidentialité.
- Langues: niveau C1 dans les des deux langues officielles du CERN (anglais et français)

Contrat :

Contrat de travail temporaire auprès d'une agence genevoise (12 mois), à pourvoir immédiatement.

Contact :

Tél : yann.donjoux@cern.ch / +41227671871