

Gestionnaire financier (H/F)

<p>N° du poste Renoirh : A2ALF00089</p> <p>N° de poste :</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables</p> <p>Poste ouvert aux contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</p> <p>Poste susceptible d'être vacant</p>	
<p>Cotation parcours professionnel postes catégorie B : so</p>	<p>Corps et groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif (Groupe 3) Technicien de formation et de recherche (Groupe 3)</p>
	<p>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p>
<p>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</p> 	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p> <p>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.</p>

Objectif du poste	<p>Sous l'autorité du Directeur des affaires financières, le gestionnaire (H/F) assure la gestion financière d'un portefeuille de services et prend en charge les actes de gestion administrative et financière dans le respect des règles budgétaires et des procédures applicables aux établissements publics soumis à la GBCP.</p> <p>L'EnvA est organisée en mode facturier (SFACT) pour le traitement des dépenses et en mode service recettes (SREC) pour la liquidation des recettes et l'émission des ordres de recouvrer hors périmètre recettes sur subventions/conventions/taxe d'apprentissage. SFACT et SREC fonctionnent sous l'autorité de l'agent comptable.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du directeur des affaires financières, le gestionnaire financier (H/F) assure les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <p>1) Gestion du circuit des dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification des engagements juridiques (devis, convention, contrats, OM) et des imputations budgétaires, comptables et analytiques ➤ Traitement des ordres de missions et des frais de déplacement dans le logiciel GFD et validation des voyages dans Globéo ➤ Actualisation modification du référentiel Tiers (en particulier fournisseurs) ➤ Engagement de certaines dépenses et certification du service fait ➤ Gestion des immobilisations (création de fiches inventaires physiques dans le logiciel immo net) ➤ Traitement des rejets de l'agence comptable et régularisations <p>2) Gestion du circuit des recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturation et émission de titres sur le périmètre hors SREC (subventions, ressources affectées, conventions) <p>Missions ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer au recensement des écritures d'inventaire (charges à payer à comptabiliser, produits à recevoir, provisions) ➤ Assurer le reporting et suivi de tableau de bord ➤ Participer à l'élaboration de la cartographie de achats
Champ relationnel du poste	<p>En interne : Ensemble des services du Secrétariat général, Services métiers, Direction du patrimoine immobilier et logistique, Agence comptable</p> <p>En externe : Clients, organismes financeurs</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Travail exigeant une grande polyvalence.</p> <p>Contraintes de disponibilité liées au calendrier budgétaire</p> <p>Cycle hebdomadaire de 38h10, 50 jours de congés annuels ; Mutuelle ; forfait mobilité durable</p> <p>Une partie des missions est éligible au télétravail</p>

Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs/Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation financière et comptable GBCP • Connaissance en marché public • Esprit de synthèse et d'analyse • Connaissance du progiciel PEP d'Inetum serait un plus • Maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel 	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et autonomie • Sens du travail en équipe • Qualités relationnelles • Priorisation et gestion des demandes urgentes
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	