

### Gestionnaire financier (H/F)

<p><b>Numéro du poste Renoirh : A2ALF00109</b></p> <p><b>N° de poste : 56792</b></p> <p><b>Catégorie : B</b></p> <p><b>Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables</b></p> <p><b>Ouvert aux titulaires et aux agents contractuels (fondements juridiques : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</b></p> <p><b>Poste vacant</b></p>	
<p><b>Cotation parcours professionnel postes catégorie B :</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b></p> <p><b>Secrétaire administratif G2.2</b></p> <p><b>Technicien de formation et de recherche G2.2</b></p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></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><b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b></p> 	<p><u>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance</u></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><u>2/ En faveur des contractuels</u></p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p><u>3/ Un plan de formation bi-annuel</u></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>

<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Sous l'autorité du Directeur des affaires financières, le gestionnaire financier H/F assure la gestion financière des conventions (études, recherche, prestations de service) 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. 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 subventions/conventions/taxe d'apprentissage. SFACT et SREC fonctionnent sous l'autorité de l'agent comptable. Les recettes hors SREC sont du ressort de la Direction des Affaires Financières.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Sous l'autorité du directeur des affaires financières, le gestionnaire financier (H/F) assure les missions suivantes :</p> <p><b><u>MISSIONS PRINCIPALES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer le suivi administratif et financier des conventions de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise à disposition des crédits selon l'annexe financière des conventions et suivi des échéanciers dans le système d'information financier (module convention de PEP) ;</li> <li>➤ Facturation, émission de titres et engagements sur conventions conformément aux clauses contractuelles ;</li> <li>➤ Vérification de la bonne affectation des recettes de convention (en particulier les taux de prélèvement) ;</li> <li>➤ Etablissement des relevés financiers et confection des bilans et rapports financiers liés à l'exécution des conventions ;</li> <li>➤ Faciliter le flux et le suivi opérationnel au sein des services de l'école, conseiller les gestionnaires dans l'exécution de leur convention.</li> <li>➤ Suivi des conventions d'occupation des locaux.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MISSIONS SECONDAIRES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des dépenses hors conventions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivi des engagements relatifs aux opérations d'investissement sur marchés</li> <li>➤ Contrôles des engagements juridiques (devis, contrats, OM) et des imputations budgétaires, comptables et analytiques</li> <li>➤ Traitement des ordres de missions et des frais de déplacement dans le logiciel GFD et validation des voyages dans Globéo Wondermiles</li> <li>➤ Certification du service fait dans le système d'information financier</li> <li>➤ Mise à jour du référentiel fournisseur</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MISSIONS PONCTUELLES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer au recensement des écritures d'inventaire</li> <li>➤ Assurer le reporting et suivi de tableau de bord</li> <li>➤ participation à l'élaboration de la cartographie des achats</li> </ul>
<p><b>Champ d'activité</b></p>	<p>En interne : Ensemble de services du secrétariat général, services métiers, direction du patrimoine immobilier et logistique, Agence comptable En externe : Clients, organismes financeurs</p>

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>Travail exigeant une grande polyvalence. Contraintes de disponibilité liées au calendrier budgétaire.</p> <p>Cycle hebdomadaire de 38h10, 50 jours de congés annuels ;</p> <p>Mutuelle, forfait mobilité durable.</p> <p>Une partie des missions est éligible au télétravail.</p>
--	--

<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs/Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance de la réglementation financière et comptable GBCP</li> <li>➤ Connaissance en marché public</li> <li>➤ Esprit de synthèse et d'analyse</li> <li>➤ La connaissance du progiciel PEP d'Inetum serait un plus</li> <li>➤ Maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel</li> </ul>
<b>Personne à contacter</b>	<p>Jérémie ROUSSIERE : 01 43 96 72 07 <a href="mailto:jeremie.rousriere@vet-alfort.fr">jeremie.rousriere@vet-alfort.fr</a> Directeur des affaires financières</p>	
<b>Candidature</b>	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	<p>7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort</p>	