

## Chargé.e de mission affaires financières

Service / unité d'affectation : Direction des affaires financières Le cas échéant, nombre des collaborateurs encadrés :	
Niveau du poste : <b>A</b>  <u>Risques liés au poste :</u> risques biologiques risques chimiques risques liés aux rayonnements ionisants risques physiques (morsures d'animaux, manutention, gestes répétitifs...) autres risques : X	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p> <b>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort</b> 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 800 élèves répartis en 5 promotions. Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Son budget annuel s'établit à environ 25 millions d'euros, dont près de 5 millions de masse salariale sur ressources propres.         </p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>           Sous l'autorité de la directrice des affaires financières, la personne recrutée effectue les missions suivantes :         </p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des tableaux de suivi des différents coûts bâtimentaires depuis 2018</li> <li>• Participer au travail sur l'inventaire des biens :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Refonder la fiche immobilisation dans le cadre de la mise en place de Neptune, outil dédié au suivi des immobilisations et à la tenue de l'inventaire comptable</li> <li>○ Accompagner les gestionnaires/ services métiers dans la prise en main de l'outil Neptune</li> <li>○ Vérifier l'intégration des biens achetés en 2021 dans Neptune</li> <li>○ Procéder à différents contrôles de cohérence entre les données de l'agence comptable et les éléments budgétaires</li> <li>○ Collaborer avec les différents services gestionnaires pour assurer le suivi des sorties des immobilisations</li> </ul> </li> </ul>

	<b>ACTIVITES SECONDAIRES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initier la mise en place de l'inventaire physique</li> <li>- Contribuer de manière ponctuelle à certaines activités de la Direction des affaires financières</li> <li>- Participer aux missions d'archivage des dossiers de la direction dans la perspective d'un déménagement du service au début de l'année 2022</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<b>Temps plein 38h10 hebdomadaire</b> <b>Possibilité de télétravail</b>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<b>En interne :</b> les services du secrétariat général et l'agence comptable  <b>En externe :</b> la direction de tutelle de l'établissement
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel</li> <li>• Connaissance des progiciels de la suite Cocktail</li> <li>• Connaissance de la réglementation financière et comptable (environnement GBCP)</li> </ul> <b>Savoirs-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et autonomie</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Sens du service public</li> </ul>
<b>Contact</b>	<b>Claire ZAPF, directrice des affaires financières, <a href="mailto:claire.zapf@vet-alfort.fr">claire.zapf@vet-alfort.fr</a></b> <b>Candidature à <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></b>