

Gestionnaire financier (H/F)

Catégorie : B Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : <u>articles L332-6 à L332-7</u> du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap Poste vacant	
Cotation parcours professionnel postes catégorie B :	Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif (groupe 4) Technicien de formation et de recherche (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Présentation de l'environnement professionnel	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 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH 	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. 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. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel 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.

Objectifs du poste	Sous l'autorité du Directeur des affaires financières, le gestionnaire financier prend en charge les actes de gestion administrative et financière dans le respect des règles budgétaires et des procédures applicables au domaine de la gestion financière des établissements publics.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Missions principales : <u>MISSION 1</u> : gestion des dépenses et recettes ➤ Vérification des engagements juridiques (devis, convention, contrats, OM, frais de déplacement) ➤ Vérification de la bonne tenue du référentiel fournisseur ➤ Vérification de la bonne affectation des recettes de convention (et en particulier les taux de prélèvement) ➤ Certification du service fait ➤ Gestion des immobilisations ➤ Saisie des engagements juridiques dans les cas où ils ne peuvent être créés par les services <u>MISSION 2</u> : Gestion des dépenses liées aux marchés publics ➤ Gestion du paiement des marchés, notamment de travaux (vérification des pièces) ➤ Suivi des conventions d'occupation des locaux et de certaines conventions (suivi et émission des titres de recettes). ➤ Suivi des dépenses en lien avec les marchés publics et conformément aux conventions ➤ Contrôle du respect du circuit et des règles de la commande publique en particulier des seuils et analyse de la qualité des commandes (participation à l'élaboration de la cartographie des achats) <u>MISSIONS PONCTUELLES :</u> ➤ Traitement du courrier ➤ Ecritures d'inventaire (charges à payer, provisions, produits à recevoir) ➤ Reporting et suivi de tableau de bord ➤ Archivage des pièces justificatives de dépenses ➤ Référent sur les modules GFC Dépenses auprès des utilisateurs EnvA	
Champ d'activité	En interne - Secrétariat général - Services et départements - Direction des systèmes d'information - Direction du patrimoine immobilier - Service juridique - Agence comptable	En externe - Fournisseurs - Clients
Conditions particulières d'exercice	Travail exigeant une grande polyvalence. Contraintes de disponibilité liées au calendrier budgétaire Cycle hebdomadaire de 38h10. Une partie des missions est éligible au télétravail.	

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	➤ Connaissance de la réglementation financière et comptable ➤ Connaissance en marché public ➤ Esprit de synthèse et d'analyse ➤ Connaissance des progiciels de la suite Cocktail serait un plus ➤ Maîtrise des outils bureautiques et en particulier Excel	➤ Rigueur et autonomie ➤ Sens du travail en équipe ➤ Qualités relationnelles ➤ Priorisation et gestion des demandes urgentes
Personne à contacter	Jérémy ROUSSIERE : 01 43 96 72 07 jeremie.rousriere@vet-alfort.fr Directeur des affaires financières	
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	