Gestionnaire financier (H/F)

|  |
| --- |
| **Numéro du poste Renoirh : A2ALF00089****Catégorie : B****Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d’opérations budgétaires et/ou comptables****Ouvert aux titulaires et aux agents contractuels (fondements juridiques :** [article L332-2](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044421872/2022-03-01/#LEGISCTA000044426708) du Code général de la fonction publique) **et aux agents en situation de handicap** **Poste vacant** |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie B : so** | **Groupe RIFSEEP****Secrétaire administratif (groupe 3)****Technicien de formation et de recherche (groupe 3)** |
| **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 vigilanceL’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 contractuelsL'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d’information.3/ Un plan de formation bi-annuelAccompagner 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, la/le gestionnaire 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.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. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Missions principales** :* **Gestion des engagements sur marchés publics et hors marchés publics**
* Contrôler les engagements juridiques (imputations budgétaires, comptables et analytiques, et pertinence des pièces jointes produites)
* Saisir les engagements juridiques dans les cas où ils ne peuvent être créés par les correspondants budgétaires des services
* Traiter les ordres de missions et les frais de déplacement dans l’outil GFD
* Vérifier la bonne tenue du référentiel fournisseur
* Certifier du service fait dans le système d’information financier PEP
* Participer à l’élaboration de la cartographie des achats
* Assurer la gestion des immobilisations dans Immo net (module inventaire physique)
* **Gestion des recettes sur le périmètre hors SREC**
* Etablir les titres de recettes liés aux subventions et à la taxe d’apprentissage
* Vérifier la bonne affectation des recettes de convention (en particulier les taux de prélèvement)
* Aider à la mise à disposition des crédits affectés sur conventions et au suivi des échéanciers dans le système d’information financier
* Apporter un concours ponctuel dans le suivi des conventions d’occupation des locaux
* Aider à l’élaboration des rapports financiers liés à l’exécution des conventions

**Missions ponctuelles :*** 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
* Apporter un appui et une expertise pour le traitement de dossiers complexes
 |
| **Champ d’activité** | En interne | En externe |
| * Ensemble des services du Secrétariat général
* Services métiers
* Direction du patrimoine immobilier et logistique
* Agence comptable
 | * Clients
* Organismes financeurs
 |
| **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 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
 | * Rigueur et autonomie
* Sens du travail en équipe
* Qualités relationnelles
* Priorisation et gestion des demandes urgentes
 |
| **Personne à contacter** | Jérémie ROUSSIERE : 01 43 96 72 07 jeremie.roussiere@vet-alfort.fr Directeur des affaires financières |
| **Candidature** | Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivationA 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 |