

Gestionnaire administratif et financier (H/F) d'un département d'enseignement

Catégorie : B Emploi type : FPGBF004 CHARGE / CHARGE DU PILOTAGE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES BUDGETAIRES Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap	
Cotation parcours professionnel postes catégorie B : so	Groupe RIFSEEP TFR G2.2 / SA G2.2
Présentation de l'environnement professionnel	L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Souveraineté Alimentaire, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, Université Paris Cité, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 1000 élèves répartis en 6 promotions d'étudiants vétérinaires, internes, et diplômés de Master et Doctorat. 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.
« 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.

Objectif du poste	La personne recrutée assure la gestion courante et la rédaction d'actes administratifs en veillant au respect de la réglementation et des procédures internes. Elle participe à la prévision du budget initial du département d'enseignement et en assure le suivi. Elle recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers et en assure le suivi. Elle participe à l'animation de la structure et accompagne les agents du département dans leurs démarches (administratives, gestion des vacataires, ...).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité du chef de département, le titulaire du poste assure les missions suivantes : Missions principales : Gestion financière du Département ○ Prévoir le budget de chaque UP / UC avec les responsables et en assurer le suivi ○ Participer à la mise à jour du montant de la taxe d'apprentissage collectée par l'ensemble des UP / UC du Département ; ○ Participer à la gestion financière de conventions; Élaborer le BI de ces conventions, assurer son suivi financier (engagements juridiques (EJ), ordres de mission (OM)), et vérifier l'adéquation entre le BI et les dépenses effectivement réalisées ; Gestion administrative ○ Gérer les déplacements et inscriptions en congrès et autres ; ○ Gérer les dossiers des enseignants vacataires (dossier administratif, contrats, déplacements, demandes de cumul...) ; ○ Gérer les dossiers et accompagnement des IATOS (congrés sur HAMAC, promotions, maladies, entretiens d'évaluations, fiche navette, contrat de travail, ...); ○ Mettre en place, alimenter et faire évoluer les outils de gestion administrative (rédaction de procédures, de fiches de renseignements, ...) ; ○ Organiser la préparation des Conseils et AG; participer à la rédaction des comptes rendus des Conseils et de l'AG; ○ Accueillir et gérer les stagiaires (dossier administratif, maladie, ...) ; ○ Gérer la location des salles d'enseignements et de réunions à partir du logiciel Hyperplanning. Missions secondaires : ○ Gérer les prestataires extérieurs (ménages, réparations, photocopieurs, travaux, ...) ○ Assurer la gestion administrative de la location de bureaux à des tiers (SEPPIC) ; ○ Créer et suivre les tickets DPI et DSI pour le matériel informatique pédagogique du bâtiment;

Champ relationnel du poste	En interne : ensemble du département et communauté enseignante, les services supports de l'EnvA (DSI, DAF, Direction, DRH, DEVE, AC, DPIL ...). En externe : Fournisseurs, enseignants vacataires, stagiaires, thésards.	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire • Bonnes connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur • Bonnes connaissances de la gestion budgétaire et comptable • Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement du Département • Maîtrise des logiciels bureautiques courants • Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse • Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des comptes rendus de réunions	Savoir-être • Rigueur • Savoir gérer la confidentialité des informations et des données • Sens du service public • Savoir prioriser • Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
Conditions particulières d'exercice	Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable. Une partie des missions est éligible au télétravail.	
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	