

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)
7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT

Gestionnaire financier (h/f)

N° de poste RENOIRH : A2ALF00128 N° du poste : 93395 Catégorie : C Emploi-type RMM : AGRGFIBC04 : Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	
Classement du poste catégorie A :	Groupe RIFSEEP Adjoint administratif (groupe 2) Adjoint technique formation recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'École nationale vétérinaire d'Alfort est un des plus anciens établissements d'enseignement supérieur et de recherche de France. Fondée en 1766, elle est installée à Maisons-Alfort sur un campus d'environ 10 ha qu'elle partage avec l'Anses (Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail) et possède un parc immobilier en partie protégé au titre des monuments historiques. L'EnvA exploite en outre deux sites distants, l'un en Bourgogne, l'autre en Normandie. Elle est engagée dans une restructuration immobilière sur son site d'origine et conduit la construction de quatre bâtiments dans le cadre d'un Contrat de Plan Etat-Région 2015-2020 via une maîtrise d'ouvrage déléguée, pour un montant de 45 M€. Le site est par ailleurs l'objet d'un important projet de valorisation foncière qui doit voir l'arrivée, entre autres, du siège de l'ONF et d'un pôle agricole regroupant plusieurs opérateurs du monde agricole. L'établissement pilote également en direct d'autres projets de réhabilitations pour un montant de 30M€. Sur le site normand, un projet de construction de clinique équine doit être mis en œuvre d'ici 2023.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur des affaires financières, le ou la gestionnaire assure la gestion financière d'un portefeuille de services au sein du pôle « gestion et soutien » de la direction des affaires financières. Ce pôle est constitué de cinq gestionnaires ayant chacun la responsabilité d'un portefeuille dédié. Le ou la gestionnaire est le correspondant privilégié des gestionnaires des services pour l'ensemble des dépenses et recettes dont le circuit est centralisé à la direction des affaires financières. Il contrôle, édite et valide l'ensemble des actes de dépenses et de recettes pour le compte des services.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	MISSION PRINCIPALE : gestion du circuit des dépenses - Vérification des engagements juridiques (bon de commandes, devis, convention, contrats OM) et de leurs imputations budgétaires, comptables et analytiques - Traitement des ordres de missions et des frais de déplacement (dont validation des voyages sous le portail Traveldoo/Globeo) - Création et modification du référentiel fournisseur - Validation des engagements des dépenses dans le système d'information financier et certification du service fait

	- Gestion des immobilisations - Liquidation des factures et demande de paiement - Traitement des rejets de l'agence comptable et régularisations MISSION SECONDAIRE : gestion du circuit des recettes - Vérification et établissement des titres MISSIONS PONCTUELLES : - Traitement du courrier de la direction (une fois par semaine) - Suivi des factures sous le portail de gestion publique CHORUS - Actions de contrôle interne - Ecritures d'inventaire (charges à payer, provisions, produits à recevoir) - Reporting et suivi de tableaux de bord - Archivage des pièces justificatives de dépenses et de recettes - Référent(e) sur les modules GFC Dépenses et GFC Recettes de la suite Cocktail auprès des utilisateurs EnvA	
Champ relationnel du poste	En interne : ensemble des services de l'établissement (agence comptable, services du secrétariat général, direction du patrimoine immobilier...) et plus particulièrement gestionnaires administratifs et financiers (départements d'enseignement, de la clinique vétérinaire, de la formation continue...) ; En externe : fournisseurs	
Conditions particulières d'exercice	Polyvalence demandée entre les chargé(e)s de gestion de la DAF Contraintes de disponibilité liées au calendrier budgétaire Le poste sera susceptible d'être éligible au télétravail une fois le circuit des dépenses ou des recettes dématérialisé (perspective 2021)	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Connaissance de la réglementation financière et comptable (environnement GBCP) - Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel - Maîtrise des progiciels de la suite Cocktail	-Rigueur et autonomie - Savoir travailler en équipe - Qualités relationnelles - Sens développé du service public
Personnes à contacter	M. Sylvain DEHAUD, Directeur des affaires financières Tel. : 01-43-96-70-10 Mél : sylvain.dehaud@vet-alfort.fr Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : drh@vet-alfort.fr Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	