

Fiche de Poste : Gestionnaire financier et comptable J4E44 AHAMADA MISTOIH

I. L'employeur

Employeur	École Centrale de Marseille
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	Centrale Marseille est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter. Pour ce faire, Centrale Marseille dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.

II. Identité du poste

Emploi	Gestionnaire financier et comptable (dépenses de fonctionnement et d'investissement, gestion financière des frais de déplacement)
Famille professionnelle	BAP J
Emploi type de référence	Gestionnaire financier et comptable
Catégorie/ Corps	B (tech)
Quotité de service	100%

III. Présentation du poste

Place dans l'organisation	Placé sous la responsabilité de l'agent comptable et du chef des services financiers
Mission principale	Le gestionnaire financier assure la gestion financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de responsabilité de l'établissement. Il est chargé de la gestion financière des frais de déplacement et de leur remboursement. Il participe à la confection de l'inventaire comptable. Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

	Il assure le suivi et le contrôle des opérations effectuées par le régisseur placé auprès du service formation en charge de la perception des droits d'inscription. Les activités peuvent évoluer, dans le respect de la fiche Référents J4E44, en fonction de l'organisation du travail au sein du service.
Activités détaillées	<u>Activités principales :</u> - Veiller au respect de la politique d'achat et assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat ; - Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et d'émission des demandes de paiement des dépenses sur GFC Dépenses ; - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ; - Suivi des factures déposées sur Chorus Pro par les fournisseurs de l'établissement ; - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ; - Déposer les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables dans le système d'information (SI) financier ; - Gérer les frais de déplacement (élaboration des états de frais et liquidation) ; - Traitement et exécution des marchés (contrôle de l'application des dispositions contractuelles des marchés, vérification des prix et de leur éventuelle révision ...) ; - Préparation de l'inventaire comptable pour les dépenses d'investissement : vérification présence fiche d'entrée de bien établie par les services, saisie des informations nécessaires à la préparation des fiches d'inventaire (durée amortissement et taux, lieu d'implantation des biens immobilisés, etc...) ; - Apporter un accompagnement sur l'exécution budgétaire des services par la transmission périodique de situation notamment ; - Accompagner les services dans les évolutions réglementaires dans son domaine d'activité ; - Participer aux opérations de fin de gestion et à la bonne réalisation de l'audit mené par les Commissaires aux Comptes. <u>Suivi des opérations effectuées par la régie :</u> Le régisseur est placé auprès du service formation de l'Ecole pour assurer l'encaissement des droits d'inscription et effectuer certaines opérations de dépenses limitativement prévues par le texte institutif de la régie. Le gestionnaire assure le lien entre le régisseur et les services comptables et financiers. Il collecte et contrôle les opérations, puis est en charge d'émettre les titres de recettes et demandes de paiement correspondants aux opérations justifiées régulièrement par le régisseur. <u>Activités accessoires :</u> - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ; - Créer de nouveaux fournisseurs dans l'annuaire ; - Gérer des relances fournisseurs ; - Création et suivi guide des procédures applicables dans son domaine ;

Relations fonctionnelles

L'ensemble des services utilisateurs
Les fournisseurs de l'établissement

IV. Profil recherché

Savoir et savoir-faire/ Connaissances opérationnelles

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre une démarche de qualité comptable
Analyser les données comptables et financières
Appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Exécuter la dépense et la recette
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Assurer une veille
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses...
Connaître l'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel), des différents modules de l'outil de gestion financière Cocktail,
Connaissance des règles de la comptabilité publique et du code de la commande publique

Savoir être/Compétences comportementales

Travailler en équipe
Savoir travailler en autonomie et dans le respect des délais réglementaires
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel et du travail en équipe, rigueur
Sens de la confidentialité
Capacité d'écoute et d'analyse

V. Informations complémentaires