

## Fiche de Poste : Gestionnaire financier et comptable J4E44

### I. L'employeur

<b>Employeur</b>	École Centrale de Marseille
<b>Lieu d'affectation</b>	Marseille 13 <sup>ème</sup> (Bouches du Rhône)
<b>Descriptif de l'employeur</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>

### II. Identité du poste

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

### III. Présentation du poste

<b>Place dans l'organisation</b>	Placé sous la responsabilité de l'agent comptable et du chef des services financiers
<b>Mission principale</b>	<p>Le gestionnaire financier assure la gestion financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de responsabilité de l'établissement.</p> <p>Il est chargé de la gestion financière des frais de déplacement et de leur remboursement.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



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 Référens J4E44, en fonction de l'organisation du travail au sein du service.

Activités principales :

- 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...) ;
- Apporte un accompagnement sur l'exécution budgétaire des services par la transmission périodique de situation notamment ;
- Accompagne les services dans les évolutions réglementaires dans son domaine d'activité ;
- Participe aux opérations de fin de gestion et à la bonne réalisation de l'audit mené par les Commissaires aux Comptes.

Suivi des opérations effectuées par la régie :

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.

Activités accessoires :

- 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 ;

Activités détaillées



## 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

