



RECRUTEMENT : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE

du 7 février 2019 au 15 mars 2019 Prise de fonction : 01/04/2019

ENS Rennes

ITRF Catégorie C ou B | Statut contractuel d'une durée d'un an renouvelable



MISSION

Exécuter et réaliser 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.

Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Vous assistez le responsable du service dans ses missions administratives et budgétaires, notamment dans la gestion courante des dépenses.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer le suivi des contrats de moins de 25 k€ de l'École : reporting, relance, réception des documents, classement.

Assurer le suivi de l'inventaire de l'École.

Exécuter la chaîne de la dépense publique : création bons de commande, émettre les états liquidatifs, vérifier réception des commandes, effectuer les services fait dans le logiciel SIFAC.

Assurer le suivi d'une dizaine de conventions ponctuelles : locations, bourses, parcours d'excellence, erasmus....

Assurer les demandes liées à la taxe d'apprentissage et mettre à jour le fichier fournisseur (dec-janv).

Passer les commandes de fournitures administratives (4 à 6 fois dans l'année).

Classer et archiver les documents pour l'ensemble du service et de l'École.

CONNAISSANCES ATTENDUES

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.

Connaissance de base des finances publiques.

Règles et techniques de la comptabilité publique.

Techniques de gestion administrative.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Appliquer les procédures de gestion administrative et comptable liées aux achats.
Organiser le classement et la conservation des documents et informations traitées.
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
Savoir utiliser SIFAC.
Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, systèmes de gestion de bases de données).
Savoir rendre compte et travailler en équipe.
Etre rigoureux, précis et organisé.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La personne recrutée sera affectée au service des Affaires Financières de l'établissement. Elle devra s'intégrer dans une structure de 5 personnes dont le responsable. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.

RÉMUNÉRATION

Entre environ 1700€ et 1790 € brut mensuels pour les contractuels (C confirmé ou B débutant)

CANDIDATURE

Dépôt de candidature : CV et lettre de motivation (avant le 15 mars 2019) à rh@ens-rennes.fr

THÉMATIQUE(S)

Vie de l'École

Mise à jour le 27 février 2019

À TÉLÉCHARGER

[Fiche de poste ENSR2019-01 \(PDF, 94 Ko\)](#)

À LIRE AUSSI





DOCUMENTATION

Vous souhaitez recevoir plus d'information sur l'ENS Rennes, vous pouvez pour cela remplir le [formulaire de demande de documentation](#).