

FICHE DE POSTE :
Gestionnaire Finances – Conventions et recettes

Numéro de fiche :
ENSR-2023-04

Service / Département :
Service des Affaires Financières

Date rédaction / MAJ :
11/04/2023

EMPLOI TYPE : BAP J- GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE
CATÉGORIE/CORPS : CATEGORIE B (TECH) / CATEGORIE A (ASI) – ITRF
PRISE DE FONCTION : SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT
STATUT : DETACHEMENT – CONTRACTUEL (CDD)

AFFECTATION : École normale supérieure de Rennes
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable du Service des Affaires Financières
CONTACT : rh@ens-rennes.fr

Profil du Poste

Gestionnaire Finances – Conventions et recettes

Mission

Le gestionnaire financier et comptable réalise, sous la responsabilité du responsable du service des affaires financières, des actes de gestion administrative dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et financière.

Activités principales

- Rédiger des conventions de recettes selon les modèles types et les intégrer dans l'outil de gestion financière et comptable SIFAC ;
- Contrôler la conformité des conventions ;
- Suivre l'exécution financière : écarts entre l'exécution et la prévision, collecte et contrôle des justificatifs destinés aux financeurs ;
- Réaliser des bilans financiers à destination de l'agence comptable ;
- Assurer le suivi des crédits sur les opérations pluriannuelles et émission des titres de recettes ;
- Réaliser le tableau annuel des produits constatés d'avance et des produits à recevoir destiné à l'agence comptable pour l'édition du compte financier ;
- Participer à l'élaboration des annexes financières des réponses aux appels à projets nationaux et internationaux (ANR, PIA, FEDER, CE...). Assurer le suivi des engagements financiers et en informer les porteurs de projets, établir les bilans financiers pour les financeurs et les porteurs de projets.
- Assurer le suivi des crédits par types de dépenses ou d'opération ;
- Assurer le suivi spécifique des contrats doctoraux spécifiques normaliens : conventions, BC, factures, relances, services fait, reporting, échanges divers avec entités partenaires ;
- Suivre la régie d'avance ;
- Suivre et réaliser les recettes liées au versement de la taxe d'apprentissage ainsi que l'établissement des reçus libératoires de versement ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs ;
- Participer à la passation des marchés publics (lettres de consultation...) ;
- Participer à l'engagement des bons de commandes et au suivi des services faits.

Connaissances attendues

- Règlementation relative à la GBCP ;
- Règlementation relative à la gestion financière et comptable des contrats, conventions, aides, subventions ;
- Mécanismes financiers liés aux appels à projets nationaux et européens (ANR, FEDER, CE...) ;
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Droit public ;
- Comptabilité budgétaire et générale ;
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Environnement et réseaux professionnels.

Compétences souhaitées

- Savoir rendre compte et travailler en équipe ;
- Adapter son comportement (sens relationnel) aux différents types de public ;
- Savoir gérer les aléas. Être réactif ;
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques, sens de l'initiative ;
- Être rigoureux, précis et organisé ;
- Savoir élaborer des documents et réaliser des synthèses ;
- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Mettre en œuvre les procédures et les règles ;
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité (SIFAC, Excel...) ;
- Participer à la démarche d'amélioration continue et à la dématérialisation des processus.
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traitées.

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. Sur sa sphère, elle travaillera essentiellement en autonomie avec l'appui de son responsable. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.

Rémunération

À valider en fonction de l'expérience professionnelle pour un contractuel (entre 1800€ et 2400€ bruts mensuels) ou titulaire en détachement.

Qualité de vie au travail

Bureau individuel, régime de congés avantageux, possibilité de télétravail, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, campus vert et arboré, etc...

