

Fiche de Poste : Gestionnaire financier et comptable (transversale) J4E44

I. L'employeur

Employeur	École Centrale de Marseille
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	<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

Emploi	Gestionnaire financier et comptable transversale
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	Sous la responsabilité du chef de service
Mission principale	<p>Le gestionnaire assure la gestion financière et comptable en recettes et en dépenses des projets transverses et/ou à enjeux en collaboration avec les services et laboratoires concernés.</p> <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.</p> <p>Il assure le suivi et la gestion des produits issus de l'activité de la formation continue.</p> <p>Il assiste les acteurs de la fonction financière de manière transversale sur l'ensemble de la chaîne de la dépense.</p> <p>Il participe à l'élaboration d'une comptabilité analytique et à tous dispositifs permettant le développement d'outils de pilotage.</p> <p>Il concoure au fonctionnement général du service.</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

1 - Référent financier concernant le suivi financier à enjeux :

Il s'agit notamment des projets européens et contrats de recherche complexes. Le gestionnaire participe à l'instruction des dossiers comptables et financiers, en vérifie la régularité juridique, administrative et financière, et participe à la gestion financière des projets en dépense et en recette. Il contribue ainsi au suivi du budget des projets et, de manière plus large, contribue à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs en produisant les prévisions de recettes et de dépenses sur ces projets.

Il informe et assure le lien entre les différents intervenants sur ces projets, en appui sur le respect des délais et procédures. Il peut participer aux réunions organisées en lien avec la gestion de ces projets.

Il collecte et archive les données comptables et financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures ...) et participe aux activités de reporting financier auprès des financeurs.

Il peut exercer à ce titre la responsabilité de la gestion administrative et financière et être l'utilisateur des outils de gestion mis à disposition des financeurs.

La maîtrise de la langue anglaise est un prérequis à la réalisation de cette mission.

2 – 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.

3 – Suivi produits issus de la formation continue :

Le gestionnaire est en lien avec le service de la formation continue. Il assure la gestion des recettes des conventions de formation continue, participe à la collecte et aux contrôles des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et de facturation et il participe aux activités d'élaboration des bilans financiers.

4 – Assiste les acteurs de la fonction financière de la chaîne de la dépense :

Suivi régulier (une à deux fois par mois) à des fins d'apurement et de fiabilisation des comptes 408 et 4458 liés aux services faits en lien avec les autres gestionnaires du service financier et, le cas échéant, avec les autres services ainsi qu'avec les fournisseurs de l'établissement.

Le gestionnaire contribue au bon déroulement des activités des agents en charge des dépenses au sein du service financier.

5 – Mise en place d'une comptabilité analytique :

Le gestionnaire participe à une démarche d'élaboration et d'intégration d'une comptabilité analytique dans le processus comptable.

6 – Concourt au fonctionnement général du service :

Il assure la logistique du service.

	<p>Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure</p> <p>Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement</p> <p>Emettre les titres de recettes liés aux projets gérés</p> <p>Enregistrer les données budgétaires</p> <p>Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</p>
Relations fonctionnelles	<p>L'ensemble des services utilisateurs</p> <p>Autres organismes publics et administrations publiques</p> <p>Institutions émettrices d'appels à projets (union européenne ...)</p>

IV. Profil recherché

	<p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> <p>Appliquer la réglementation des marchés publics</p> <p>Mettre en œuvre une démarche de qualité comptable</p> <p>Rendre compte de son activité</p> <p>Mettre en œuvre une démarche de qualité comptable</p> <p>Analyser les données comptables et financières</p> <p>Appliquer des règles financières</p> <p>Assurer le suivi des dépenses et des recettes</p> <p>Exécuter la dépense et la recette</p> <p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p>Savoir rendre compte</p> <p>Communiquer et faire preuve de pédagogie</p> <p>Mettre en œuvre des procédures et des règles</p> <p>Travailler en équipe</p> <p>Assurer une veille</p> <p>Niveau d'anglais exigé A1 à A2</p> <p>Finances publiques</p> <p>Règles et techniques de la comptabilité</p>
Savoir et savoir-faire/ Connaissances opérationnelles	
Savoir être/Compétences comportementales	<p>Travailler en équipe</p> <p>Réactivité</p> <p>Rigueur / Fiabilité</p> <p>Sens relationnel</p> <p>Sens de la confidentialité</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Sens de l'initiative</p>

V. Informations complémentaires