

Fiche de Poste : Gestionnaire financier et comptable 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 (dépenses hors marchés, dépenses d'investissement, 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	<p>Le gestionnaire financier assure la gestion financière et comptable des dépenses hors marchés et des dépenses d'investissement des centres de responsabilité de l'établissement.</p> <p>Il est chargé de la gestion des frais de déplacement et de leur remboursement.</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> <p>Les missions peuvent évoluer en fonction de l'organisation du travail au sein du service.</p>

Activités détaillées

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 ;
- Gérer les frais de déplacement (élaboration des états de frais et liquidation) ;
- Préparation inventaire comptable dans le cadre de la liquidation des dépenses d'investissement ;
- Déposer les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables dans le système d'information (SI) financier ;
- Traitement et suivi des commandes et des factures sur Chorus Pro.

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 ;
- Contrôle interne des dépenses.

Relations fonctionnelles

L'ensemble des services utilisateurs

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

**Savoir être/Compétences
comportementales**

Travailler en équipe
Savoir travailler en autonomie et dans le respect des délais
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

V. Informations complémentaires

-