

# Gestionnaire financier et comptable

## Fiche de poste

<b>Lieu d'affectation</b>	Campus de Marseille (13 <sup>e</sup> arrondissement)
<b>Employeur</b>	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
<b>Date limite de candidature</b>	20 février 2026
<b>Type de contrat</b>	CDD
<b>Affectation</b>	Service financier
<b>Catégorie et corps</b>	B Tech
<b>Quotité de service</b>	100%

## L'employeur

Centrale Méditerranée 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.

Centrale Méditerranée c'est : + de 1000 étudiants / + de 200 personnels / + de 25 M€ de budget

**Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).**

## Présentation du poste

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.

L'agent sera également en charge d'organiser les déplacements professionnels des agents de l'école ainsi que, le cas échéant, des personnels extérieurs à l'établissement qui intervientraient pour le compte de celui-ci, dans le respect de la politique de déplacement de l'établissement et de la réglementation en vigueur. Cette activité s'effectuera dans le cadre du guichet « voyages » mis en place à l'école.

## Mission principale

Sous la responsabilité de l'agent comptable, chef des services financiers, le gestionnaire financier assure la gestion financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de responsabilité de l'établissement ainsi que la gestion administrative et financière des déplacements professionnels.

## 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 ;
- Suivi des factures déposées sur Chorus Pro par les fournisseurs de l'établissement ;
- 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 ;
- Apporte un accompagnement sur l'exécution budgétaire des services ;
- 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 administratif et financier des déplacements professionnels

- Préparer les formulaires d'autorisation de déplacement (ordres de mission ...) dans le système d'information, suivre le circuit des validations et signatures des formulaires
- Organise les déplacements (réservation de titres de transport, propose des solutions d'hébergement et procède à la réservation, etc...) ;
- Prépare et fait valider les engagements juridiques et demandes de paiement, prépare le cas échéant les certificats et attestations ;
- Etabli les états de frais et les soumets à validation, prépare les demandes de paiement correspondantes pour les soumettre à l'agence comptable pour une mise en paiement
- Gère l'archivage des dossiers relatifs aux frais de déplacement

Les activités peuvent évoluer en fonction des besoins du service et de l'établissement pouvant survenir ; cette évolution entrant dans le cadre de la fiche de poste « referens » correspondante.

## Relations fonctionnelles

- Ensemble des services utilisateurs
- Les fournisseurs de l'établissement

## Profil recherché

## Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Mettre en œuvre une démarche de qualité.
- Appliquer des règles financières.
- 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.
- Assurer une veille.
- Connaissances en comptabilité publique (décret GBPC notamment), du code de la commande publique et des 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 si possible.

## Savoir être et compétences comportementales

- Travailler en équipe.
- Savoir travailler en autonomie et dans le respect des délais réglementaires.
- Rigueur, fiabilité, sens de la confidentialité.
- Sens relationnel, politesse, sens du service, organisé.e.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'écoute et d'analyse.

## Informations complémentaires

**Procédure de sélection : CV et lettre de motivation à envoyer avant le 20 février 2026**

A l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email [rh@centrale-med.fr](mailto:rh@centrale-med.fr).