

Gestionnaire financier et comptable

Charge.ee de voyages professionnels, gestionnaire frais de déplacement

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	23 juillet 2026
Type de contrat	CDD 1 an (renouvelable)
Affectation	Service Financier
Rattachement	L'agent comptable-chef des services financiers.
Prise de fonction	Septembre
Catégorie et corps	Cat B – Technicien
Quotité de service	100%
Rémunération	Fonctionnaire : Grille cat.B Contractuel : entre 2260 et 2500€ brut/mois



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.

Pour ce faire, Centrale Méditerranée 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.

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

Présentation du poste

Mission principale

Le gestionnaire financier assure la gestion financière et comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de responsabilité de l'établissement.

Dans le cadre du guichet « voyages, l'agent sera en charge d'organiser les déplacements professionnels des agents de l'École ainsi que, le cas échéant, des personnels extérieurs à l'établissement qui interviendraient pour le compte de celui-ci, dans le respect de la politique de déplacement de l'établissement et de la réglementation en vigueur.

Il assurera le suivi administratif, en lien avec les services de l'École concernés, et le suivi financier des frais liés aux déplacements professionnels.

Activités détaillées

Guichet « voyages »

Suivi administratif en lien avec les services concernés :

- 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 dans le respect de la réglementation en vigueur et en tenant compte de la politique « voyage » de l'École

- Réserve les titres de transport sur la plateforme de réservation ou en passant par le prestataire de service (agence de voyage).
- Propose les solutions d'hébergement et procède, le cas échéant, à la réservation.
- Peut s'occuper des modifications et des annulations, dans le cas où le missionnaire n'a pas accès aux applications ad-hoc.
- Conseille et aide les missionnaires dans leurs démarches administratives (visas ...).
- Informe les missionnaires sur les modifications de voyages qui pourraient survenir (grèves, etc...).

Suivi financier des frais

- Prépare et fait valider les engagements juridiques relatifs aux réservations (titres de transport, ...).
- Prépare les « *demandes de paiement* » relatives aux factures transmises par le ou les prestataires pour les soumettre à l'agent comptable chargé ensuite de leur prise en charge et de leur paiement.
- Collecte les pièces justificatives transmises de manière dématérialisée par le missionnaire au retour de son déplacement.

- Le cas échéant, prépare les certificats et attestations nécessaires à la liquidation des frais et les propose à la signature de l'autorité hiérarchique habilitée.
- Établi, à partir du système d'information, les états de frais et les soumet à la validation de l'autorité hiérarchique habilitée.
- Prépare les « *demandes de paiement* » correspondantes pour les soumettre à l'agent comptable chargé ensuite de leur prise en charge et de leur paiement.
- Gère l'archivage des dossiers des frais de déplacement.

Participe, le cas échéant, à l'organisation d'évènements en lien avec la cellule « évènementiel » de l'École

Gestion financière

- Veille au respect de la politique d'achat et assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat.
- Procède aux opérations d'engagement, de liquidation et d'émission des demandes de paiement des dépenses sur GFC Dépenses.
- Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Suivre les factures déposées sur Chorus Pro par les fournisseurs de l'établissement.
- Traite et exécute des marchés (contrôle de l'application des dispositions contractuelles des marchés, vérification des prix et de leur éventuelle révision ...).
- Prépare l'inventaire comptable pour les dépenses d'investissement : vérification présence fiche d'entrée de bien établie par les services, saisie des informations nécessaires à la préparation des fiches d'inventaire (durée amortissement et taux, lieu d'implantation des biens immobilisés, etc...).
- Apporte un accompagnement sur l'exécution budgétaire des services par la transmission périodique de situation notamment.
- 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.

En lien avec

- Les usagers (agents de l'Écoles et personnes extérieures)
- Les services de l'École
- L'agence de voyage
- autres : hôtels, autres prestataires

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissances des règles de paiement des dépenses publiques et de la réglementation sur les frais de missions.
- Une expérience en tant que chargé.ee de voyages est un plus

Savoir être et compétences comportementales

Savoir être :

- Politesse, réactivité, sens du service, sens du relationnel, organisé.ee
- Disposer d'une bonne qualité d'expression orale et écrite
- Rigueur, fiabilité, respect des délais

Informations complémentaires

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- 1 journée de télétravail par semaine.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.

Procédure de sélection : à envoyer avant le 23 Juillet 2026

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email rh@centrale-med.fr.