



Gestionnaire finances – référente/référent dépenses et recettes

Antony (92)

Recrutement (Fonction Publique d'Etat)

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**

Durée du contrat : 9 mois

Date souhaitée de début de contrat : 01/05/2019

Rémunération brute mensuelle : 1883 € à 2010 € selon expérience

2 postes ouverts sur ce profil

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptative des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Certifié ISO 9001, il est également labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels. A compter du 1^{er} janvier 2020, Irstea poursuivra ses activités de recherche dans le cadre de son rapprochement avec l'Institut national de la recherche agronomique (Inra).

La Direction des affaires financières et des achats (DAFA) est responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'établissement qui traduit les arbitrages rendus par le Président d'Irstea. Elle assure la répartition et le pilotage des moyens en lien avec les départements, les directions fonctionnelles et les directions régionales. Elle construit et diffuse des indicateurs pertinents de l'action de l'organisme dans son domaine de compétence et conduit les analyses de gestion permettant de mieux connaître les coûts, les ressources et d'améliorer leur utilisation. Elle propose et met en oeuvre la politique d'achat d'Irstea afin d'améliorer l'efficacité économique et de garantir la sécurité juridique de ses achats dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège.

Sous la responsabilité hiérarchique du Délégué à l'administration du siège de la DAFA, vous aurez en charge pour le domaine des dépenses et des recettes, la production, le contrôle, la justification, l'enregistrement et la conservation des pièces comptables et financières. Vous serez le(la) référent(e) sur l'activité dépenses et recettes pour les services centraux sur votre périmètre d'activité, en lien avec l'ensemble des directions des services centraux. Vous participerez à la démarche qualité de l'institut. Vous aurez également une bonne connaissance de l'exécution financière des marchés publics afin de conseiller vos différents interlocuteurs. Vous vous informerez et suivrez l'évolution de la réglementation dans votre domaine d'activité et agirez, en appui, dans ce domaine, auprès des différents interlocuteurs du pôle.

Vous serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des directeurs fonctionnels et des départements, des assistant(e)s et gestionnaires des services centraux, de l'agence comptable, des fournisseurs et partenaires, des autres pôles de la direction des affaires financières et des achats.

Au titre de vos activités principales de référent(e) sur l'activité dépenses et recettes, vous effectuerez des contrôles périodiques d'application des procédures. Vous participerez à l'exécution des dépenses et des recettes pour les conventions conclues par l'institut. Vous assisterez les directions fonctionnelles et les départements sur leurs problématiques de gestion, dans l'évolution de leur consommation budgétaire et suivrez l'exécution des marchés. Vous participerez à la gestion des missions (déplacements en France et à l'étranger : engagements, liquidations des factures dans SAP et remboursement des frais de mission aux agents) et à la mise en oeuvre des plans d'accompagnement intéressant les évolutions de la gestion.

Profil recherché

Diplôme requis : Bac Bac +2 Bac +3/4 Bac + 5 Bac + 8

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
Savoirs (Connaissances)				
Règles de la comptabilité générale et publique		X		
Connaissance de la nomenclature des pièces justificatives de la dépense			X	
Savoir-faire (Compétences)				
Procédures financières et contrôle interne			X	
outils informatiques bureautiques		X		
Assurer une veille			X	
Mettre en œuvre une démarche qualité			X	
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SAP finances)				X
Savoir-être (Qualités personnelles)				
Excellent relationnel	X			
Rigueur		X		
Capacité d'écoute		X		

BAP : J - Gestion et pilotage - Emploi-type : J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée : oui non

Ascenseur : oui non

Transport en commun : RER B/ RER C

Parking : oui non

Environnement de travail :

Bureau : Individuel Partagé

Restauration collective : oui non

Association du personnel : oui non

Conditions de travail :

- ✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,
- ✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions).

Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

- ✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

Formation :

- ✓ Aide à la prise de fonction,
- ✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **en précisant l'intitulé et la référence du poste** à : vivien.carlotti@irstea.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/03/2019

Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

Vivien Carlotti : 01 40 96 60 14 / vivien.carlotti@irstea.fr

Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"