



Chargé/Chargée du budget Antony (92)

Recrutement

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**
Durée du contrat : 12 mois
Date souhaitée de début de contrat : 01/05/2019
Rémunération brute mensuelle : de 2211 € à 2563 €

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 adaptation 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. 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. Elle propose et met en œuvre la politique d'achat dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège.

Sous l'autorité du responsable de pôle budget au sein de la direction des affaires financières et des achats, en lien avec les unités et directions concernées, et en binôme avec un autre agent de catégorie B, vous organiserez les différentes étapes du processus de dialogue de gestion et contribuerez à la préparation des budgets.

- Vous aurez en charge l'organisation et la collecte des données (structuration, calendrier des réunions de budgétisation, cadrage).
- Vous vérifierez les données produites par les directions du siège et des centres et les consoliderez.
- Vous préparerez les arbitrages à rendre par la direction générale et élaborerez les documents budgétaires à destination des tutelles et organes de gouvernance.
- Vous participerez à la mise en œuvre du contrôle interne et assurerez la production des tableaux de bord financiers ainsi que la mesure et analyse des écarts par rapport aux prévisions budgétaires.

Vous réaliserez les études économiques et financières et contribuerez à la préparation des réponses aux différentes enquêtes diligentées par nos autorités de tutelles sur le périmètre d'activité.

Profil recherché

Titulaire à minima d'un bac+3 en économie, gestion ou finance avec spécialisation en contrôle de gestion. Vous avez une expérience significative dans le domaine de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique, de préférence dans un établissement public de recherche.

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
Savoirs (Connaissances)				
Connaissance des principes de gestion publique et nouveaux processus budgétaires et comptables		X		
Utilisation des systèmes bureautiques et outils d'extraction, de requêtage et de bases de données		X		
Pratique d'un progiciel budgétaire et comptable : expérience sur SAP serait un plus		X		
Savoir-faire (Compétences)				
Utiliser des outils de pilotage			X	
Capacité à gérer des dossiers complexes et à tenir les délais		X		
Capacité à se positionner en force de proposition			X	
Savoir-être (Qualités personnelles)				
Capacité d'analyse et de synthèse		X		
Qualités rédactionnelles, pédagogiques et relationnelles			X	
Sens de l'initiative et de l'adaptation			X	
Rigueur, méthode et organisation		X		

Bap J : Gestion et Pilotage / Emploi-type : J2E52 : chargé-e de la gestion financière et comptable

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée : oui non
 Ascenseur : oui non
 Transport en commun : *RERB/RERC*
 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 :

<http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/nos-offres-de-cdd/postuler-une-offre-de-cdd>

Date limite de réception des candidatures : 20/03/2019

Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

Brena Serge - Directeur des affaires financières et des achats Tél 01 40 96 61 23

⇒ **Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :**

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"

