

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion finances

Catégorie statutaire / Corps : B /
Secrétaire administratif d'Etat

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **FINANCES PUBLIQUES** Exécution budgétaire et comptable Gestionnaire de ressources financières (hors pôle ordonnateur ou pôle mutualisé de gestion)/GBF06A/Cat B/C

Emploi(s) Type : Chargé de gestion financière

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Service
École nationale supérieure d'architecture de Nantes
6, Quai François Mitterrand
BP 16202
44262 Nantes Cedex 2

Missions et activités principales :

Placé(e) au sein du Service finances/comptabilité du Secrétariat général de l'Ensa Nantes

- Les missions du chargé des ressources financières s'articulent autour de deux missions :

1 – la gestion opérationnelle budgétaro-comptable au sein d'une équipe de 4 agents :

• En matière de gestion budgétaire :

- Participer à l'élaboration du budget initial en lien avec l'ensemble des services de l'établissement ;

- Elaborer les budgets rectificatifs ;

- Elaborer les comptes rendus de gestion ;

- Participer à l'élaboration du compte financier en appui de l'agent comptable.

• En matière de gestion des dépenses, des recettes, des contrats et des marchés :

- Préparer les engagements juridiques et les formaliser en lien avec les services opérationnels ;

- Être chargé du suivi de la constatation et de la certification du service fait ;

- Être chargé du traitement des factures ;

- Exécuter les recettes ;

- Être chargé du suivi des dépenses et des recettes ;

- Collecter les informations sur les tiers et veiller à l'actualisation de la base tiers (saisie des demandes de création/modification de tiers) garantissant la fiabilisation des données saisies ;

- Participer à la diffusion de la culture financière dans les services métiers ;

- Assurer les opérations de suivi de l'inventaire en appui de l'agent comptable ;

- Construire et mettre à jour le reporting : les tableaux de bord permettant le suivi de la gestion budgétaro-comptable ;

- Réaliser le suivi des contrats ;

- Assurer le classement des pièces et le suivi de l'archivage.

2 – Mise en œuvre des dispositifs d'analyses financières et du CIF de l'établissement, en lien avec le dispositif de contrôle interne de l'établissement :

- Participer à l'élaboration des matrices de contrôle interne, la cartographie des processus de gestion et la rédaction des procédures de gestion ;

- Participer à l'animation du dispositif d'identification des risques et les hiérarchiser en collaboration avec les services de l'établissement ;

- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le CIF.

- Production de l'analyse financière de l'établissement :
 - Réaliser des études de coûts permettant d'élaborer des stratégies budgétaires ;
 - Construire une comptabilité analytique par grands centres de coûts assurant par indicateur le suivi de l'exécution ;
 - Veiller à une fiabilité des données produites et analysées.
- Gestion de projets transversaux :
 - Participation à la mise en œuvre de la dématérialisation pour l'établissement ;
 - Participation à la mise en place des évolutions métiers et outils qui résultent notamment de la réglementation en vigueur et de ses changements.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Bonnes connaissances des règles GBCP et des nomenclatures de gestion par destination Recettes et Dépenses ;
- Règles de programmation financière ;
- Référentiels budgétaires ;
- Processus et procédures budgétaires ;
- Processus d'exécution de la dépense et des recettes ;
- Réglementation des subventions (notamment dans sa dimension de contrôle) et des marchés publics ;
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...) ;
- Logiciels de bureautique de type Word, Excel, Powerpoint.

Savoir-faire

- Piloter des actes de gestion (culture administrative) ;
- Conduite de projets ;
- Conduite du changement ;
- Rendre compte auprès de ses collègues et de sa hiérarchie.

Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Être rigoureux ;
- Être autonome ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens des relations humaines ;
- Être à l'écoute ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : La responsable du service Finances / Comptabilité et le Secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des services de l'école

Perspectives : Poste à pourvoir dès que possible – CDD 1 AN.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

CDD 35 heures, 6 mois, télétravail possible

Qui contacter ?

Pour toutes demandes de renseignements sur le poste : Madame Karine Jegousse :
karine.jegousse@nantes.archi.fr

Envoi des candidatures : joindre CV + Lettre de motivation aux adresses suivantes :
recrutement@nantes.archi.fr
candidature.dgp@culture.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : Décembre 2024