
Gestionnaire budgétaire

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : Poste vacant, à pourvoir dès que possible à temps plein

Corps-grade : Catégorie B, technicien de recherche et de formation

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire

Rattachement hiérarchique : Direction des services financiers

Localisation géographique : Campus Condorcet,
Hôtel à projets
8 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Possibilité de télétravail partiel

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat.e

Rattachement administratif : Contrat géré par le Campus Condorcet, CDI

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un nouveau campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

Un second site situé Porte de La Chapelle est en cours de construction, et sera livré en 2025. Dans ce contexte de poursuite du développement de l'EPCC, la Direction des services financiers souhaite renforcer son équipe et recrute un.e gestionnaire budgétaire.

Le service :

L'établissement public Campus Condorcet est un établissement en forte évolution. Afin de faire face aux nouveaux défis, la Direction des services financiers a été confiée à l'Agent comptable en juillet 2020, l'effectif cible de la direction fusionnée est de 9 personnes. La Direction des services financiers nouvellement constituée a pour principales missions la création, le pilotage, le suivi et le reporting des éléments comptables, budgétaires et analytiques en lien avec l'ensemble des directions. Ces éléments s'appuient sur une nouvelle architecture budgétaire et analytique qui a été déployée en 2021 et sur le contrôle interne financier, dans le respect du décret n°2012-1246 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice des services financiers adjointe et avec son appui, le la gestionnaire budgétaire assistera cette dernière dans la préparation des documents budgétaires et analytiques de l'établissement ainsi que leurs suivis dans le respect des procédures. Cette personne assistera également la Directrice des services financiers adjointe à la mise en place du contrôle interne financier en participant à la mise en place d'opérations de contrôles des engagements juridiques et de l'exécution budgétaire.

A ce titre :

- Il.elle participe à la préparation des documents budgétaires et au suivi des opérations fléchées ;
- Il.elle saisit et met à jour ces éléments dans l'outil informatique ;
- Il.elle crée, gère et suit les structures budgétaires et analytiques dans l'outil de gestion financier SIFAC ;
- Il.elle procure une assistance de 1er niveau (accompagner et conseiller) sur les questions budgétaires et analytiques des différentes directions ;
- Dans le cadre du contrôle de l'exécution budgétaire et analytique, il.elle prépare des restitutions au moyen de tableaux de bord, alerte sur les écarts et effectue les virements budgétaires après arbitrages ;
- Il.elle assure une veille et une mise à jour des tableaux de bords. Ces éléments participent au contrôle interne financier de l'établissement ;
- Il.elle participe aux travaux administratifs et aux opérations de fin d'exercice ;
- Il.elle contribue à la mise en place de procédures internes ;
- Il.elle alerte la Directrice des services financiers adjointe de toute difficulté ou risque détecté.



CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES :

- Bonne connaissance de la GBCP
- Expérience de l'exécution budgétaire
- Bonne connaissance des outils bureautiques (notamment Excel) et aptitude à la maîtrise rapide des progiciels. La connaissance de SIFAC serait appréciée.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES :

- Organisation, autonomie et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir travailler sous contrainte et respecter les délais

EXPERIENCE REQUISE

- Une expérience est demandée dans ces domaines d'expertises.

