

Gestionnaire budgétaire

Affectation	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
Poste	Gestionnaire budgétaire
Quotité :	100%
Mission principale	Gestion financière et comptable
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace, sous la responsabilité du responsable budgétaire et logistique
Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :	
<ul style="list-style-type: none"> - Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations d'engagement • Émettre et gérer le suivi de conventions • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • Enregistrer les données budgétaires dans les logiciels métiers, contrôler leur validité et leur cohérence • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité • Consigner les procédures applicables dans son domaine • Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi • Relations avec les fournisseurs et gérer les litiges • Émettre des ordres de mission et gestion des frais de déplacement • Suivre l'inventaire physique et état de l'actif • Participation au groupe de travail sur le contrôle interne budgétaire et comptable • Accompagner les services partenaires dans la saisie sur les outils métiers (GFI PEP – application budgétaire et comptable, GFD – application pour les déplacements professionnels) 	
Activités complémentaires :	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique • Gestion du courrier afférent aux tâches principales • Photocopies, classement et archives 	
Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :	
<ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité (EDUFORM) 	
Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise et utilisation de logiciels de bureautique, GFI PEP, GFD, immo.net... (formations prévues) • Connaissance de la nomenclature comptable M9 commune • Capacité d'organisation et traitement de l'information • Suivi logistique • Polyvalence • Savoir rendre compte • Analyser les données comptables et financières • Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Assurer une veille 	

Savoir-être :

- Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais
- Sens des responsabilités
- Sens de la réserve et de la discrétion
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

Niveau requis :

- BTS assistant de gestion PME/PMI

Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

Correspondance pour les candidatures (au choix)

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : gip-rh@ac-strasbourg.fr

Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable

Date limite de transmission des candidatures : 31 octobre 2021 pour un poste à pourvoir rapidement.