

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DU SERVICE ENGAGEMENTS
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Finances / Comptabilité
BAP et Emploi-type Référens	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Direction des Affaires Financières Service : Service engagements
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	alain.scordel@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

- Domaines métiers : finances
- Conditions et contraintes d'exercice :
 - Déplacements : Oui, ponctuellement dans les composantes
 - Travail sur écran
- Relations (motifs, fréquences) :
 - Hiérarchiques : Le responsable du Service engagements
 - Internes :
 - Les Services facturier et recettes ainsi que les autres services de l'Agence comptable. Les autres services de la DAF
 - Les responsables et gestionnaires de composantes
 - Externes :
 - Les responsables et gestionnaires de composantes, hors Grenoble INP
 - fournisseurs et clients de l'établissement, ...
- Moyens mis à disposition :
 - Poste de travail
 - Double écran
- Outils utilisés :
 - SI Finances : Sifac
 - Outils de bureautique (Excel, Word, outil de messagerie, ...)

Missions

- **Missions du service** : Le Service engagements de la DAF de Grenoble INP travaille en lien étroit avec des composantes (services établissement, de formation, de recherche et plateformes). Dans l'exécution des dépenses et des recettes, il porte un rôle d'ordonnateur.
- **Missions du poste** :
 - La.le gestionnaire du Service engagements réalise la saisie des engagements juridiques dans l'outil Sifac.
 - Elle.il assure une fluidité du processus d'exécution des dépenses et recettes sur la partie Ordonnateur et a un rôle d'interlocuteur privilégié avec les composantes (services opérationnels) et les services de l'agence comptable et doit donc continuellement interagir avec ces services et particulièrement avec les Services facturier et recettes.
 - Elle.il assurera les contrôles réglementaires dans le cadre du contrôle interne comptable et financier et aussi budgétaire.

- Elle. il s'engage à respecter les modalités de fonctionnement et de coopération entre les acteurs (délais de traitement, responsabilités entre acteurs, ...) régies **au sein de la convention de service du Service engagements**.

Activités principales

- Saisir l'engagement juridique dans Sifac à partir des éléments saisis et complétés par le gestionnaire de composante sur Sifac web ou tout autre support : renseignement des éléments financiers tels que le code Nacre, fonds, eOTP, etc.
- Suivi de l'exécution budgétaire et aide au pilotage :
 - Produire des tableaux de bord d'exécution budgétaire élaborés en concertation avec les entités,
 - Interagir avec le service Recettes sur l'exécution des recettes
- Etre l'interlocuteur des gestionnaires de composantes pour la passation des commandes d'achat, missions et/ou de ventes en respectant les contraintes règlementaires dont est soumis l'établissement avec l'appui du responsable du Service engagements et des services compétents (DAF/service achats, agence comptable, ...);
- De manière ponctuelle, gérer les relations avec les fournisseurs et/ou clients – en lien avec les services de l'Agence comptable et, le cas échéant, avec les composantes
- Gérer les relations avec le service facturier et les autres services de l'Agence comptable,
- Participer à la conception et à la mise à jour des procédures internes au service et à l'établissement en termes de gestion financière

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement et réseaux professionnels - Finances et comptabilité publiques : décret relatif à la GBCP - Règles et techniques de la comptabilité générale - Organisation et fonctionnement des EPSCP - Système d'informations budgétaires et financiers - Marché public - Langue anglaise : A1 à A2
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil de gestion Sifac, Sifac Web, Sifac Démat, - Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint messagerie électronique, internet et intranet outils - Maîtrise des référentiels de gestion de l'établissement : compte comptable, structure budgétaire, code Nacres, guide et procédures missions - Assurer une veille - Mettre en œuvre une démarche qualité - Analyser les données comptables et financières - Appliquer les règles financières - Assurer le suivi des dépenses et des recettes (établir des reportings, tableaux de bord, ...) - Exécuter la dépense et la recette - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte (transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics) - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe et créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de la confidentialité - Rigueur - fiabilité

Spécificités du poste ou contraintes particulières : Ce poste n'est pas compatible avec le télétravail

Date de publication : 18/07/2019

Date limite de réception des candidatures : 20/09/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : s/ la base de la grille FP Etat / catégorie B selon ancienneté – à partir de 1 967.31 €