

# Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE FINANCIER
Filière professionnelle	Gestion et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - <a href="#">Gestionnaire financier et comptable</a>
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : <b>Ensimag</b> Service : Finances
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	<a href="mailto:Mirella.Bello@grenoble-inp.fr">Mirella.Bello@grenoble-inp.fr</a> 04 76 82 72 18 <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a>

## Missions

Sous l'autorité du directeur administratif de la composante, au sein d'un service de 2 personnes, il contribue à la préparation du budget et en assure le suivi. Il fournit les éléments nécessaires à l'analyse de l'exécution budgétaire.

Il veille au contrôle de la régularité et de la sincérité des documents financiers, à la bonne imputation comptable et analytique des dépenses et recettes.

Il est l'interlocuteur pour la mise en place des marchés relevant de la composante.

Il est le garant des justificatifs et documents financiers de la composante.

## Activités principales

Il contribue à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs de l'École.

Il met en forme le budget conformément à la réglementation et aux directives de l'établissement et en fait la saisie

Il assure le suivi du budget en appliquant les décisions financières : virements, réajustements nécessaires et décisions de l'ordonnateur

Il assure le suivi des dépenses et des recettes pour l'école

Il établit les bons de commande et assure le traitement des factures

Il contrôle la régularité et la sincérité des documents financiers et leurs justificatifs, veille à la bonne imputation comptable et analytique des dépenses et des recettes

Il évalue et réalise les engagements prévisionnels qui garantissent le fonctionnement permanent de l'unité (charges récurrentes, abonnements, marchés)

Il réalise l'imputation des recettes selon le plan comptable et les directives de l'ordonnateur

Il effectue les recherches concernant l'identification des recettes

Il transmet aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures réglementaires et comptables et règle les litiges avec les fournisseurs.

Il suit l'évolution de la réglementation comptable et financière et les informations de l'agence comptable (réunions, Intranet)

Il est garant de la disponibilité des justificatifs financiers et comptables classés dans le service

Il peut remplacer à sa demande le directeur administratif dans des réunions

Il a en charge la réalisation et le suivi de l'inventaire de l'école.

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable publique Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité publique et de la gestion (marchés, missions, etc.)
<b>Savoir-faire</b>	Esprit d'analyse et de synthèse Hiérarchiser les priorités Analyser et évaluer les données financières courantes Capacité de reporting Autonomie, rigueur
<b>Savoir être</b>	Avoir le sens du service Etre organisé et méthodique Posséder une bonne aptitude à travailler en équipe Savoir communiquer dans son domaine de compétence vers les autres services

## Spécificités du poste ou contraintes particulières

## Evolution du poste prévisible

**Date de publication : 6/6/2019**

**Date limite de réception des candidatures : 21/6/2019**

## MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) :** s/ la base de la grille FP Etat / catégorie B  
à partir de 1 901, 48 € - selon ancienneté

oble INP

iallet  
Cedex 1

7 45 00  
7 45 01

p.fr