

CHARGE.E DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES CONVENTIONS

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	BAP J –GESTION ET PILOTAGE –GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE- CATEGORIE A

Mission de la DAF au sein du Conservatoire national des arts et métiers

Au sein de Conservatoire national des arts et métiers, la direction des affaires financières (DAF) assure le pilotage de la fonction financière et met en œuvre la politique budgétaire et financière.

A ce titre, elle organise et coordonne l'élaboration du budget de l'établissement (170M€) et assure le suivi de son exécution avec notamment la conception et la mise à jour d'indicateurs financiers. Elle effectue les opérations liées à l'ordonnancement des dépenses et des recettes et à la gestion des conventions. Elle veille à l'harmonisation des procédures budgétaires et financières de l'établissement et assure un rôle de conseil auprès des composantes de l'établissement. Elle effectue le suivi de l'exploitation du logiciel de gestion financière Sifac en collaboration avec la direction des systèmes d'information et l'assistance fonctionnelle aux utilisateurs.

La DAF, rattachée à la direction générale des services, est constituée de 3 services (Budget /Dépenses /Recettes & conventions), d'une cellule d'analyse financière-assistance fonctionnelle SIFAC et d'un pôle de gestion financières des EPN.

Mission du poste

Au sein du service des recettes et des conventions de la DAF, le chargé.e de la gestion financière et comptable des conventions assure pour un portefeuille de conventions l'ensemble de la gestion budgétaire et financière (programmation budgétaire, facturation, réalisation des rapports financiers ...) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable des conventions.

Activités principales

- Participer au dialogue budgétaire lors de l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs pour le domaine dont il a la charge (programmation et reprogrammation) en collaboration avec les composantes porteuses des conventions,
- Assurer l'enregistrement des conventions dans le logiciel de gestion financière et dans les états de reporting propres au service. Veillez à l'archivage de tous les documents contractuels.
- Effectuer le suivi budgétaire et les ouvertures de crédits et prévisions de recettes des conventions,
- Participer au suivi de l'exécution en veillant au respect des dispositions contractuelles,
- Apporter un visa aux demandes de recrutements effectuées dans le cadre d'une convention,
- Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions dont il a la charge,
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues dans les contrats (pièces justificatives, factures, rapports financiers, rapports scientifiques),
- Elaborer les rapports financiers selon les échéanciers prévues dans les documents contractuels et les règles définies par les différents partenaires (Commission européenne, ANR, Ministère ...),
- Etre l'interlocuteur des partenaires de l'établissement (Commission européenne, ANR, Ministère ...)

- Assurer un rôle de conseil et d'information aux responsables des conventions et aux responsables et gestionnaires financiers des composantes en matière de gestion des conventions,
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de suivi des conventions du service et à la mise en place d'indicateurs.
- Participer à la formation des utilisateurs du logiciel Sifac,
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables des conventions dont il a la charge.

Activités secondaires

- ACTIVITE PONCTUELLE ET/OU DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION A L'ACTIVITE GENERALE DU SERVICE EN CAS DE BESOIN D'AIDER LES AUTRES MEMBRES DE L'EQUIPE

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<p>Avoir une bonne connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP et plus particulièrement aux conventions.</p> <p>Avoir une bonne connaissance de la structure budgétaire et comptable de l'établissement.</p> <p>Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques spécialisés dans ce domaine (logiciel comptable et financier, Word, très bonne maîtrise d'EXCEL, internet...)</p> <p>Connaître la réglementation particulière applicable à la gestion des conventions</p> <p>Avoir une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.</p> <p>Avoir une bonne connaissance des règles européennes dans le cadre de la gestion des Contrats « Europe ».</p>
Savoir-faire	<p>Savoir rédiger des lettres, documents de synthèse.....</p> <p>Savoir travailler en équipe et en relation partenariale</p> <p>Savoir rendre compte</p> <p>Savoir respecter la confidentialité des données</p>
Savoir-être	<p>Etre rigoureux, organisé avec l'obligation de respecter les délais d'exécution</p> <p>Aptitude au travail en équipe</p> <p>Sens des relations humaines</p> <p>Capacité d'adaptation</p> <p>Capacité au dialogue avec les partenaires internes et externes à l'établissement</p> <p>Sens du service public et conscience professionnelle</p>
Système(s) d'information	SIFAC

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : chef de service des recettes et conventions

Fonctionnelles : DAF,

Candidature à envoyer à : direction.daf@cnam.fr