



Fiche de poste Gestionnaire Financier

Descriptif de l'employeur

Présentation de l'ENSIIE :

L'École Nationale Supérieure d'Informatique pour l'Industrie et l'Entreprise est l'une des plus anciennes écoles à délivrer le diplôme d'ingénieur en informatique. Avec près de 600 étudiants formés chaque année, l'ENSIIE s'inscrit comme est un véritable acteur de la transformation numérique.

La formation d'Ingénieur s'organise autour du triptyque Informatique – Mathématiques - Sciences de l'Entreprise.

L'ENSIIE propose des parcours de pointe et variés comme l'informatique décisionnelle, le génie logiciel, la sécurité, la réalité virtuelle et augmentée, les jeux vidéo, les mathématiques appliquées, la finance, le calcul hautes performances, les données massives, sans oublier l'intelligence artificielle. L'ENSIIE propose également des Masters coopérés avec l'Université Paris-Saclay et un parcours « innovation et création d'entreprise » commun à TSP et IMT-BS.

Présentation de la Direction des Affaires Financière :

Véritable organe stratégique de l'établissement, la Direction des Affaires Financières est placée sous la Direction générale des Services et coordonne l'ensemble des sujets financiers et budgétaires afférents à toutes les entités de l'établissement et suivi CPER (contrat de plan État-région).

La Direction des Affaires Financière regroupe les pôles budget-finances et contrôle de gestion -comptabilité analytique.

Descriptif du poste

Fonction : Gestionnaire financier dépenses

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique

BAP : J

Situation : Agent titulaire de la fonction publique
ou
Contractuel 100 % (CDD 12 mois)

Missions principales :

Au sein de la direction des affaires financières, le gestionnaire financier est rattaché au pôle budget-finances. A ce titre, le gestionnaire financier est chargé de la gestion de l'exécution du budget de l'ENSIIE, tous centres financiers confondus. Il doit réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable (normes GBCP).

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Activités complémentaires liées au poste :

- Gestion du flux dépenses de fonctionnement
- Réception, vérification et gestion des demandes d'achats
- Vérification des devis, et envoi des commandes
- Réception, vérification des factures relatives aux commandes, contrats et marchés
- Gestion des opérations de clôture de fin d'exercice en lien avec l'Agence Comptable, et accompagnement des commissaires aux comptes,
- Dématérialisation des factures fournisseurs
- Gestion des fiches fournisseurs
- Gestion des paiements stagiaires et bourses
- Gestion des valeurs monétaires sensibles
- Reporting budgétaire
- Gestion des encaissements des droits de scolarité
- Gestion des commandes publiques : suivi d'activités et échéances
- Gestion des frais de missions

Profil recherché**Connaissances transversales requises :**

- Marchés publics (Connaissance des principales dispositions du Code des marchés publics)
- Connaissance générale des règles et technique comptable
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Bonne connaissance de la commande publique
- Organisation et fonctionnement d'une Direction des Affaires Financière
- Circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, commande publique, inventaire
- Contrôler la légalité des opérations
- Contrôler la cohérence des données saisies
- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'un tableur (Excel)
- Utiliser les outils informatiques appliqués la gestion financière et comptable (environnement SAP – SIFAC)

Savoir-faire transversaux :

- Rendre compte à sa hiérarchie
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rechercher l'information et la traiter
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Dynamisme et aptitude au travail en équipe,
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Obligation de discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Sens du service public

Informations complémentaires**Localisation :**

ENSIIE – 1 Square de la Résistance
91025 Evry-Courcouronnes

Prise de poste :

A compter du 23-01-2023

Candidature et renseignements complémentaires sur le poste :

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :

ensierh@ensiie.fr