

Intitulé du poste : Gestionnaire Financier-e

Catégorie : B

Corps : Secrétaire Administrative de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

Domaine fonctionnel : Gestion financière et budgétaire

Statut du poste : Vacant

Date de prise de fonction : 1^{er} juin 2021**Descriptif de l'employeur :**

Institut d'enseignement supérieur créé par la loi de 2005, l'INSHEA est un établissement public administratif. L'INSHEA agit pour l'inclusion scolaire, sociale et professionnelle. Sa mission s'organise autour de trois pôles : Formation, Ressources, Recherche.

- Proposer des formations initiales et continues à tous les acteurs de l'inclusion
- Développer un pôle ressources de référence en contribuant à l'information, à l'édition et à la diffusion des ressources techniques, scientifiques et pédagogiques destinés aux professionnels de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle.
- Exercer une recherche interdisciplinaire dans le domaine de la scolarisation, l'éducation et la formation des publics à besoins éducatifs particuliers (BEP).

Effectif total : 135 agents permanents, 200 vacataires

Budget initial 2021: 1,7 M€

La Division financière et logistique a pour missions principales :

- le pilotage de la gestion budgétaire et financière de l'établissement,
- le pilotage de la commande publique
- la gestion de l'hébergement et de la restauration
- l'entretien, la maintenance et les travaux des bâtiments et espaces verts (2976 m² de surface)

Descriptif du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la division financière et logistique, au sein d'un service composé de 4 agents, le/la gestionnaire financier réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Il/elle participe à la préparation et au suivi du budget de l'établissement.

Il/elle assure le suivi administratif et financier des conventions de recherche et de partenariat en forte relation avec les services.

Il/elle participe à la gestion financière des recettes.

INSHEA

58-60, avenue des Landes

92150 Suresnes - FRANCE

Tél. +33 (0)1 41 44 31 00

Fax : +33 (0)1 45 06 39 93

www.inshea.fr

Activités Principales

Participation à la préparation et au suivi du budget :

- Participer à l'élaboration du budget dans des objectifs d'optimisation des coûts
- Assurer le suivi budgétaire en produisant les tableaux de bord
- Participer à la réalisation de rapports financiers et de remontées d'information en direction des tutelles et procéder à des analyses via la comptabilité analytique

Assurer le suivi administratif et financier des conventions de recherche et de partenariat

- Assurer le suivi budgétaire pluri annuel des conventions en lien avec les services recherche et relations internationales et partenariats et le service des ressources humaines.
- Assurer et contrôler la facturation en lien avec les services
- Etre en appui aux demandes d'actes d'audits et autres enquêtes
- Participer à la formalisation d'un mode d'emploi, d'un guide de procédures pour les conventions de formation, de recherche et de partenariat à l'intention des services de l'INSHEA intéressés.

Assurer la gestion financière des recettes

- Traiter les titres de recettes en lien avec les services et financeurs
- Préparer les dossiers de justification de recettes
- Etre en appui aux demandes d'actes d'audits et autres enquêtes
- Participer au processus de dématérialisation des factures

Activités secondaires

- Suivi des évolutions fonctionnelles du logiciel de gestion Cocktail en lien avec le service informatique
- Participer à la gestion des immobilisations
- Participer au processus de dématérialisation des actes financiers

Les activités décrites ci-dessus correspondent aux principales missions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptation en fonction des besoins du service.

Profil recherché

Connaissances opérationnelles

- Maîtrise des règles de comptabilité publique, analytique et budgétaire
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur,
- Connaissance du progiciel financier et comptable COCKTAIL appréciée
- Connaissance de la Réforme Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP),
- Savoir suivre un budget
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, ...).

Compétences comportementales

- Rigueur
- Capacité relationnelle et d'adaptation
- Sens de l'organisation avec des qualités d'anticipation

INSHEA

58-60, avenue des Landes
92150 Suresnes - FRANCE
Tél. +33 (0)1 41 44 31 00
Fax : +33 (0)1 45 06 39 93
www.inshea.fr



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



- Savoir rendre compte de son activité et alerter à bon escient

Niveau d'études minimum requis : Niveau III : Bac + 2 BTS, DUT, ou diplôme équivalent

L'INSHEA est situé au 58-60 avenue des Landes à Suresnes, accès par le train, le tram ou le bus.

La durée de travail hebdomadaire est de 39 h 20.

Le nombre de jours de congés est de 58 jours (dont 6 semaines correspondant à la fermeture de l'établissement)

La rémunération proposée sera fixée selon le profil du candidat.

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum-vitae sera adressée par courriel à l'attention du directeur de l'INSHEA, avant le 27 avril 2021, aux adresses mail suivantes :

marie-helene.rio@inshea.fr

Marie-Hélène RIO, responsable de la division financière et logistique : 01.41.44.35.74

antoINETTE.odier@inshea.fr

Antoinette ODIER, coordinatrice ressources humaines : 01.41.44. 31.60

Date de mise à jour : 7 avril 2021

INSHEA

58-60, avenue des Landes
92150 Suresnes - FRANCE

Tél. +33 (0)1 41 44 31 00

Fax : +33 (0)1 45 06 39 93

www.inshea.fr

