



GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE AU SEIN DU SERVICE EN CHARGE DE LA DEPENSE/ SERVICE FINANCIER

Contexte

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), école de l'Institut Mines Télécom (IMT) depuis le 1^{er} janvier 2017, est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle. L'EMSE représente : 1 700 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 420 personnels, un budget consolidé de 50 M€, 3 sites à Saint-Étienne (Loire) d'environ 36 000 m², un campus à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 25 000 m², 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique, technique, industrielle et des projets de développement en France et à l'étranger.

Rattaché au secrétariat général, le service financier - 7,5 ETP - est principalement chargé de :

- Piloter et coordonner la gestion budgétaire et financière de Mines Saint-Etienne (1 ETP)
- Elaborer et suivre le budget de l'établissement et gérer les recettes (1 ETP)
- Gérer les frais de déplacements (1,5 ETP)
- Gérer les dépenses de l'établissement et l'inventaire - hors frais de déplacements (4 ETP)

Missions et activités

Au sein du service en charge de la dépense (4 ETP) et sous l'autorité de l'adjoint du responsable du service financier, le gestionnaire financier et comptable est chargé d'effectuer les missions suivantes :

- Assurer la comptabilité fournisseurs
- Suivre les immobilisations
- Gérer les bourses élèves sur critères sociaux
- Rembourser les frais de missions des élèves

Comptabilité fournisseurs

- Procéder à la création de fournisseurs dans la base tiers
- Procéder aux opérations de contrôle et de validation des engagements juridiques
- Assurer le suivi des engagements juridiques non soldés
- Procéder aux opérations de certification du service fait
- Procéder à l'enregistrement des factures fournisseurs
- Procéder à la liquidation des dépenses
- Procéder à l'émission des demandes de paiement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux différentes opérations
- Assurer l'assistance utilisateurs de niveau 1 du SI Finances SIREPA (éditeur GFI)
- Etre le référent des centres et services en matière financière et comptable
- Gérer les relations avec les fournisseurs

Suivi des immobilisations

- Assurer l'enregistrement des immobilisations dans l'inventaire physique et comptable de l'établissement
- Procéder aux sorties d'inventaire
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence et faire un suivi

Gestion des bourses élèves sur critères sociaux

- Procéder à la liquidation des bourses
- Procéder à l'émission des demandes de paiement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires
- Maîtriser les délais de traitement de ces opérations

Remboursement des frais de missions élèves

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires auprès de la direction des formations sous statut étudiant
- Procéder à la liquidation et à l'émission des demandes de paiement

Activités diverses

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Rendre compte des activités et des résultats qui relèvent de ses missions
- Informer son responsable des difficultés éventuelles rencontrées et des éléments nécessaires au règlement des cas litigieux
- Assurer en tant que de besoin toute activité relevant de ses compétences nécessaire au bon fonctionnement du service financier

Profil recherché

Bac+2 et expérience professionnelle réussie de 5 ans minimum dans des fonctions similaires

Compétences et connaissances attendues :

- Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance des établissements publics et des règles de comptabilité publique
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques : Word, Excel et messagerie électronique

Compétences et connaissances souhaitables :

- Expérience préalable en matière de gestion financière et comptable
- Connaissance des logiciels SIREPA, GFD, IMMO.NET, BUISNESS OBJECT
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, capacité d'initiative et d'anticipation
- Autonomie et discrétion
- Sens du relationnel et aisance téléphonique

- Curiosité intellectuelle
- Intérêt pour l'informatique et les nouvelles technologies

Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée d'un an, renouvelable en CDI ou détachement d'un agent fonctionnaire de catégorie B sur un poste de contractuel.

La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom

Temps plein. Poste basé à Saint-Etienne (42)

Prise de fonction souhaitée : **1^{er} janvier 2018**

Modalités de candidature

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par courriel à Christine JAMEN, Directrice du personnel et des Ressources Humaines : christine.jamen@mines-stetienne.fr

Date limite de candidature **le 15 novembre 2017**

En savoir plus

Pour les aspects administratifs : Christine JAMEN, directrice du personnel et des ressources humaines, christine.jamen@mines-stetienne.fr tel 04 77 49 97 50

Pour les aspects professionnels : M. Anaël CARLAT, anael.carlat@mines-stetienne.fr tel 04 77 42 02 46 (responsable service financier), Violaine JARDY violaine.jardy@mines-stetienne.fr tel 04 77 42 00 44 (adjointe responsable service financier)