



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 postes - est principalement chargé de :

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

Missions et activités

Au sein du service en charge de la dépense (5,5 postes) et sous la responsabilité du responsable du service financier, le gestionnaire financier et comptable a pour mission principale :

La 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

Suivant les besoins du service, il peut également être amené à effectuer les missions suivantes

Le 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

La 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

Le 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

Autre 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 une première expérience professionnelle réussie

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 de 8 mois, non renouvelable (remplacement de congé maternité).

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} avril 2020**

Modalités de candidature

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par courriel à Elodie EXBRAYAT, Gestionnaire Ressources Humaines : elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr

Date limite de candidature **le 26 février 2020**

En savoir plus

Pour les aspects administratifs : C Elodie EXBRAYAT, Gestionnaire Ressources Humaines : elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr tel 04 77 442 00 81

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)