

RESPONSABLE DE LA GESTION DES CONVENTIONS

Poste rattaché à la Direction du Budget et de la Commande Publique (DBCP)

Catégorie A

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Dans le cadre d'une création de poste, le/la responsable de la gestion des conventions devra gérer le portefeuille de l'ensemble des contrats de l'Etablissement dans le respect des règles et procédures applicables à la gestion financière des conventions dans un OPN :

Le suivi des budgets pluriannuels en AE et en CP dans SIFAC ; Suivi et vérifications des pièces justificatives ; Préparation des écritures de fin d'année : produits à recevoir ou produits constatés d'avance ; Titres à émettre

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Participer au dialogue budgétaire lors de l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs (programmation, reprogrammation)
- Suivre la répartition des budgets de chaque contrat dans l'outil de gestion du poste SIFAC et travailler en lien avec les services RH
- Effectuer le suivi budgétaire et les ouvertures de crédits et prévisions de recette des conventions
- Créer les conventions dans SIFAC et dans les états de reporting propres au service
- Etablir les titres de recette correspondant aux conventions
- Suivre le déroulement du contrat : pièces justificatives, impacts RH en veillant au respect des dispositions contractuelles pour élaborer les rapports financiers selon les échéanciers prévus dans les documents contractuels et selon les règles définies par les différents partenaires ainsi que les audits financiers post exécution
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et financières prévues dans les contrats
- Suivre la notification des contrats de recherche en relation avec le service de la recherche, de la valorisation et des études doctorales (DIRVED)
- Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires de l'Etablissement (ANR, Région, Commission Européenne)

COMPÉTENCES TECHNIQUES EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

COMPÉTENCES

- Maîtriser la réglementation financière et comptable des EPSCP : Décret GBCP du 7 novembre 2012.
- Maîtriser les règles et techniques de comptabilité générale et spécifiques aux organismes publics.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement administratif des EPSCP serait un plus.
- Expertise de l'utilisation de l'outil de gestion SIFAC serait un plus.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, internet
- La maîtrise de la gestion des contrats de recherche sera réellement un plus.
- Être rigoureux et discret (confidentialité absolue)
- Savoir prioriser et planifier ses travaux, hiérarchiser les urgences, être autonome, réactif
- Savoir travailler en équipe et communiquer
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des relations et être capable de s'adapter
- Une compréhension de l'Anglais, notamment oral, serait appréciée

FORMATION

- De formation Bac+4 (finance, comptabilité, gestion).

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Il est également ouvert aux personnels contractuels sur un contrat de 3 ans.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr

Au plus tard le **24/10/2021**

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an.

Le télétravail est mis en place à l'Inalco, à hauteur de 2 jours par semaine, et est pratiqué au sein de la DBCP.
