

FICHE DE POSTE

Au fil des siècles, l'Inalco (Institut national des langues et civilisations orientales) est devenu un établissement unique au monde, enseignant les langues de l'Europe centrale à l'Afrique et de l'Asie à l'Amérique en passant par l'Océanie. Aucune institution, aucun pays n'offre en un même lieu une telle diversité de cours, une telle possibilité d'ouverture, une telle richesse de connaissances.

La Direction du Budget et de la Commande Publique a en charge :

- **La mise en oeuvre de la politique budgétaire et financière adaptée au projet de l'Etablissement**
 - o Préparation du Budget initial et des Budgets Rectificatifs
 - o Exécution des virements et transferts, gestion budgétaire de la taxe d'apprentissage et des opérations pluri-annuelles
 - o Contrôle de l'exécution budgétaire en recettes et dépenses
 - o Aide au pilotage financier de la Direction et de la gouvernance (dialogue de gestion, débat d'orientation budgétaire, *reporting* infra-annuel)
 - o Bilan et analyse budgétaires
- **La politique des achats et son adéquation avec la réglementation de la commande publique**
 - o Veille juridique et conseil au montage de marchés publics
 - o Gestion des marchés publics sur le plan réglementaire et financier
 - o Négociation des prix
 - o Recherche de nouveaux fournisseurs
 - o Demande de devis
- Elle est composée de 7 personnes :
 - - une directrice
 - - quatre gestionnaires des dépenses et recettes
 - - un responsable des achats et des marchés publics
 - - une gestionnaire des achats

Un poste de gestionnaire des dépenses et recettes est à pourvoir.

Il est situé 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris.

Gestionnaire au sein de la DIRECTION DU BUDGET ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE Catégorie B	
➤ MISSION PRINCIPALE	Référent SIFAC et gestionnaire des crédits
➤ MISSIONS ET ACTIVITES	A / Missions transversales au service : - Assurer les mises à jour du logiciel SIFAC en partenariat avec un gestionnaire de l'agence comptable et l'administrateur informatique - Tenir à jour la documentation du logiciel SIFAC - Participer activement à toute évolution informatique liée à la dématérialisation ou aux relations entre SIFAC et d'autres logiciels - Informer et/ou former les collègues aux changements significatifs sur les transactions SIFAC lors des évolutions du logiciel - Former les collègues d'autres services à SIFAC

	- Suivre les formations SIFAC et les webconférences de l'Agence de mutualisation des universités et établissements (AMUE) - Etablir un suivi des postes non soldés, rechercher les motifs des retards de paiements, relancer les fournisseurs ou les gestionnaires - Etablir un suivi des missions non soldées, rechercher les motifs de paiement de soldes, relancer les missionnaires ou les gestionnaires - Travailler aux extractions faites à partir de SIFAC afin d'améliorer les bilans et tableaux de suivi - Participer à la clôture d'exercice entre étroite collaboration avec l'agence comptable B / Missions propres au poste - Gérer et contrôler la dépense, demander les devis, passer les commandes, engager les dépenses, préparer et liquider les factures, vérifier la validité des créances, les situations liées aux marchés, aux contrats et conventions et la disponibilité des crédits (secteurs immobilier et services communs principalement) - Suivre les dépenses communes au bâtiment de la rue des Grands Moulins (le PLC) et établir la refacturation aux deux autres établissements publics partageant le site : analyser les relevés mensuels de fluides, appliquer les coefficients de répartition, établir un tableau de refacturation et le mettre en document partagé. - Suivre en collaboration avec la direction de la recherche et de la valorisation un contrat européen de type ERC - Emettre des titres de recettes - Participer à l'archivage
➡ COMPETENCES	Compétences théoriques Connaissance des règles et des techniques de comptabilité publique (décret GBCP), de la commande publique et des missions Connaissance des structures des EPSCP et de leurs instances (CA, CS, COVE...) serait un plus. Savoir-faire opérationnel Maîtrise des logiciels SIFAC (sinon formation en interne), Excel, Business Object (serait un plus) ou du moins grande appétence pour l'informatique et le travail en mode projet pour les évolutions du SI. Maîtrise des calculs simples (TVA, amortissements, intérêts, taux de change) Notion d'anglais Savoir-faire comportementaux Sens de l'accueil, diplomatie, rigueur Compétences orales et écrites affirmées Personnes à contacter : Isabelle MOLINELLI, directrice du budget et de la commande publique : 01 81 70 10 61 isabelle.molinelli@inalco.fr

Merci d'envoyer la lettre de motivation et le CV à

isabelle.molinelli@inalco.fr

drh-gpeec@inalco.fr

Date limite : 20 septembre