

Fiche de poste

Fonctions : Gestionnaire budgétaire et comptable

Métier ou emploi type* :

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Titulaire (ATRF – ADJAENES) ou contractuel Temps plein

L'emploi est ouvert à compter du 1^{er} novembre 2021.

Affectation

Administrative : INSA – Direction des affaires financières

Géographique : STRASBOURG

Description de l'employeur

L'Institut National de Sciences Appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille 2000 étudiants ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le campus universitaire de l'Esplanade à Strasbourg, à proximité du centre-ville. Il emploie 260 agents titulaires et contractuels.

Ses missions sont :

- la formation initiale des ingénieurs et architectes,
- la recherche scientifique et technologique,
- la formation continue des ingénieurs et techniciens,
- la diffusion de la culture scientifique et technique.

L'INSA de Strasbourg propose :

- 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie climatique et énergétique
- 5 formations par apprentissage (FIP) en génie climatique et énergétique, en mécanique, génie électrique, mécatronique et plasturgie
- Une formation d'architecte

L'INSA de Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2013. Il est doté d'un budget de 29 millions d'euros (2021).

Il est engagé dans une opération de construction et de réhabilitation dans le cadre du plan campus pour un montant de 24,7 millions d'euros jusqu'en 2023.

La crise sanitaire a également ouvert tout un champ de mutations des usages numériques qui impacteront fortement le fonctionnement de l'INSA dans les années à venir (pratiques pédagogiques et procédures administratives).

Missions

La direction des affaires de financières met en œuvre la politique financière de l'INSA, construit le budget de l'établissement et en assure son exécution en liaison avec l'ensemble des acteurs concernés.

Activités principales :

- Saisie et suivi des engagements juridiques en fonctionnement et investissement
- Vérification de la conformité des signatures
- Contrôle de l'existence des crédits / contrôle des codes de nomenclature / inscription des comptes comptables / vérifications des codes analytiques / saisie et contrôle des imputations budgétaires
- Constatation et certification du service fait
- Suivi de l'exécution budgétaires des AE, CP.
- Contrôles de concordance entre l'exécution des engagements juridiques et recettes avec les opérations existantes (GFC OPERATIONS)
- Création des fournisseurs
- Saisie et suivi des ordres de mission : vérification des signatures et RIB
- Traitement du remboursement de la mission : contrôle des pièces justificatives, calcul des indemnités
- Suivi des crédits des contrats
- Aide au déploiement de la décentralisation des bons de commande
- Participation aux enquêtes
- Justification des contrats en lien avec les responsables administratifs et financiers propres aux spécialités
- Archivage et classement

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : RIFSEEP

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : A – B - C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Savoirs :

- Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)
- Connaissance de l'environnement des systèmes d'information financier

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Être force de conseil
- Conseiller et accompagner les responsables d'enveloppes budgétaires dans leurs achats
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Autonomie
- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Qualités d'expression écrite et orale

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)