



Chimie Montpellier

Intitulé du poste : Gestionnaire Financier(e)

- **Catégorie :**
- **Groupe RIFSEEP :**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Localisation administrative : ENSCM – MONTPELLIER**

Environnement professionnel

Au cœur du campus Chimie Balard, l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSCM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, et disposant des responsabilités et compétences élargies depuis 2011.

L'ENSCM a intégré l'établissement expérimental Université de Montpellier (EPE) au 1er janvier 2022 en tant qu'établissement-composante. Elle accueille 410 étudiants dans la formation ingénieur-chimiste dont 63 apprentis. L'ENSCM est tutelle de quatre unités mixtes de recherche (UMR), et est le support de l'Institut Carnot Chimie Balard CIRIMAT.

L'ENSCM emploie 130 personnels dont 42 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 41 IATSS titulaires et une centaine d'intervenants extérieurs par an.

Le budget annuel de l'ENSCM s'élève à près de 14 M€.

Le service des affaires financières assure la préparation et l'exécution du budget de l'établissement et effectue pour le compte et sous le contrôle de l'agent comptable la tenue de la comptabilité générale. Il veille au respect de la réglementation budgétaire et comptable et assure le pilotage du contrôle interne.

Le service utilise le logiciel de gestion financière et comptable SIFAC

Description du poste

MISSION PRINCIPALE:

Conception et mise en œuvre (proposer, réaliser et contrôler) des opérations de gestion administrative dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable ainsi qu'à la politique d'achats de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Procéder aux engagements financiers et constatation du service fait
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Connaissances et compétences

Compétences générales :

Environnement et réseaux professionnels
 Finances publiques
 Règles et techniques de la comptabilité
 Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences techniques

Appliquer des règles financières
 Assurer le suivi des dépenses
 Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité -SIFAC-

Compétences comportementales

Autonomie, rigueur, sens des responsabilités
 Aptitude à la communication et à la pédagogie
 Capacité à travailler en équipe et en réseau

Environnement et contexte de travail

Service composé de 7 agents

Contraintes : certaines périodes d'activités intenses : préparation de la clôture des comptes et fin d'exercice comptable.

Relations hiérarchiques : placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service financier et agent comptable

Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de monsieur Le Directeur de l'ENSCM, 240 avenue du professeur Emile Jeanbrau, 34090 Montpellier, à l'adresse suivante : frederic.marque@enscm.fr , ressources.humaines@enscm.fr
 Renseignements sur le poste : Responsable du service : frederic.marque@enscm.fr