



Gestionnaire financier(e) conventions (H/F)

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J Administration et Pilotage
Emploi-type :	Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Type de vacance de poste :	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Vacant au 1^{er} janvier 2024 <input type="checkbox"/> Remplacement
Conditions pour candidater :	<input type="checkbox"/> Titulaires <input checked="" type="checkbox"/> Contractuels
Localisation du poste	
Administrative : Services centraux – Direction des Affaires Financières (DAF) Géographique : Dunkerque	
Missions	
<p>Activités principales :</p> <p>Le(la) gestionnaire financier convention, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Conventions de la Direction des Affaires Financières, aura pour activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des programmes et contrats pluriannuels (Recherche et Enseignement) <ul style="list-style-type: none"> * Utiliser les logiciels courants de l'activité : SIFAC, outils bureautiques * Créer des lignes budgétaires dans SIFAC et demander les ouvertures de crédits * Communiquer les données financières aux responsables de projets et services supports (Direction de la recherche, DRH, Agence comptable) * Planifier les opérations selon les termes des conventions * Suivre et contrôler des dépenses, vérifier leur éligibilité * Procéder aux demandes de virements de crédits * Réclamer les pièces justificatives * Etablir des états récapitulatifs des dépenses et saisie sur les plateformes des financeurs * Suivre les jalons (acomptes, soldes) et relancer les financeurs * Vérifier les encaissements en collaboration avec l'agence comptable * Etablir les titres de recettes * Demander le reversement des subventions revenant aux partenaires à l'agence comptable * Coordonner les audits * Archiver les dossiers * Organiser et participer aux réunions * Collaborer avec les partenaires et les organismes financeurs * Participer aux formations 	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste : C1
Encadrement : NON-OUI	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ...C
Conduite de projet : NON-OUI	
Compétences*	

Connaissance, savoir :

- Finances publiques
- Comptabilité
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels de bureautique,
- Gérer le temps de travail et respecter les échéances fixées,
- Respecter les procédures

Savoir être :

- Aptitude à travailler en équipe,
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- Sens de la confidentialité

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

Type de contrat : CDD d'une durée de 1 an

Salaire brut indicatif : 1 565,13 € brut à 100%