



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