

Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE AU SERVICE FINANCIER

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)
RÉFÉRENCE RIME ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#))

Domaine fonctionnel : Finances publiques

Métier ou emploi-type : Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique.

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C X

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Adjoint administratif titulaire de la fonction publique ou contractuel présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions

Poste vacant : X Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(Novembre 2021)

Date de prise de poste souhaitée : A partir du 1^{er} janvier 2022

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS

Site : 254 rue Saint-Jacques PARIS 75005

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : L'établissement a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial auprès de jeunes sourds.

Missions du bureau : Préparer et exécuter le budget de l'établissement, rationaliser les achats. (Contrats, marchés publics).

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 5 gestionnaires sous la responsabilité du responsable du service financier.

Travail hebdomadaire de 38h30 – 45 jours de congés CA + RTT – Plages fixes 9h30-16h30.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Activités principales :

- Gestion financière des dépenses de l'établissement.
- Suivi des contrats de l'établissement
- Gestion financière des dépenses éducatives suivantes : taxis, accompagnement des élèves, remboursement des frais de transport, de restauration et de stage des élèves.

Activités annexes :

- Préparation du dossier de demande de remboursement des familles, exploitation et archivage de ces dossiers.
- En collaboration avec la responsable du service, élaboration de différents tableaux de bord, courriers.
- Remise occasionnelle de tickets RATP.

Partenaires institutionnels : personnel de l'institut, élèves, familles, fournisseurs, agence comptable, secrétariat général, direction, service scolarité.

Spécificités du poste / Contraintes : Les congés doivent être posés pendant les vacances scolaires.

Travail sur le logiciel de gestion financière WinM9, CHORUS et le logiciel OCEALIA pour le dossier de suivi individuel des élèves.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Logiciel Word, Excel			X	
Internet			X	
Connaissance de la réglementation financière (décret GBCP notamment)			X	

E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover

M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »

Savoir être nécessaire

Méthode et rigueur

Faculté d'adaptation

Qualités relationnelles

Réactivité, respect des délais

Aimer le travail en équipe

Aisance en informatique

Expérience professionnelle

X le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : Gestionnaire dépenses publiques

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 logiciel de gestion financière Win M9

2

Autres formations utiles au poste

1 Initiation ou perfectionnement de la langue des signes française

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : minimum 3 ans

Une journée de télétravail hebdomadaire est possible.

SCHEMA VACCINAL COMPLET OBLIGATOIRE (tous les professionnels de l'INJS doivent être vaccinés).

CONTACTS

Envoyer lettre de motivation et CV à :

Mme Lydie SCHMITT responsable du service financier Tél : 01 53 73 14 98 lschmitt@injs-paris.fr