

FICHE RECRUTEMENT

Libellé de l'emploi	Gestionnaire budgétaire et comptable (h/f)
Emploi(s) de rattachement	Gestionnaire budgétaire et comptable
Famille professionnelle	Gestion des ressources Emplois-types qui "participent à la gestion et à l'optimisation des ressources matérielles, financières et humaines requises pour les missions de l'Agence"
Organisme	Agence Erasmus+ France / Education Formation
Localisation de l'emploi	9 rue des Gamins 33800 Bordeaux
Statut et Type de Contrat	Emploi proposé à des agents non titulaires (contractuels), emploi en catégorie B du référentiel de l'Agence.
Durée du contrat	Temps plein jusqu'au 31/12/2019, susceptible d'être renouvelé, si reconduction du dispositif européen (AEFA).

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	
Mission de l'Agence ERASMUS+	<p>L'Agence Erasmus+ France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme de l'Union européenne Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation.</p> <p>L'agence Erasmus + France / Education Formation est un Groupement d'intérêt public (GIP) placé sous la tutelle du ministère de l'Education nationale, le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et ministère du Travail, l'Agence est située à Bordeaux depuis 2003.</p> <p>Plus d'informations sur www.agence-erasmus.fr</p>
Département de rattachement	<p>Direction Financière et Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - agence comptable - service facturier
Rattachement hiérarchique	Le(la) gestionnaire budgétaire et comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agent comptable, Directrice du Service financier et comptable.

FICHE RECRUTEMENT

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
Mission de l'emploi	<p>En collaboration avec l'agent comptable, Directrice de la Direction Financière et Comptable :</p> <p>Réaliser des actes de gestion budgétaires et comptables dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire comptable.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et suivre l'exécution du budget : Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs Suivre l'exécution du budget et assurer le suivi auprès de la Direction Accompagner les opérationnels dans la construction et le suivi de leur budget propre Mettre en œuvre le contrôle interne budgétaire. • Enregistrer et suivre les opérations relatives à la comptabilité budgétaire : Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Enregistrer les données de comptabilité budgétaire et préparer des opérations de dépenses et de recettes Alimenter les bases de données du domaine financier et comptable Veiller à la conformité des opérations traitées par rapport aux normes comptable, financière et aux procédures internes. • Enregistrer et suivre les opérations relatives à la comptabilité générale : Mettre en œuvre les instructions comptables (nomenclature M9 / comptabilité GBCP budgétaire et comptable) Contrôler et payer les dépenses Contrôler et suivre l'encaissement des recettes, en assurer le recouvrement y compris contentieux Assurer les opérations de comptabilité générale Mettre en œuvre le contrôle interne comptable.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES ATTENDUES	
SAVOIRS / CONNAISSANCES	NIVEAU ATTENDU
1- Principes généraux de la comptabilité publique	Application
2- Règles de la comptabilité budgétaire et comptable (GBCP)	Application
3- Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)	Application
4- Activités du GIP	Notions
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU ATTENDU
1-Dispenser une information et un conseil technique	Application
2- Utiliser les outils informatiques métiers (WinM9 GBCP)	Application
3- Appliquer des règles et des procédures	Maîtrise
4- Établir des bilans d'actions et renseigner des tableaux de bord	Maîtrise
5- Analyser et synthétiser de l'information	Application

FICHE RECRUTEMENT

6- Appliquer un dispositif de contrôle	Application
7- Rendre compte	Maîtrise
8- Utiliser les outils informatiques (Excel notamment)	Application

SAVOIR-ETRE	NIVEAU ATTENDU
1- Rigueur	Maîtrise
2- Sens de l'organisation	Maîtrise
3- Sens collaboratif et capacité de travail en équipe	Maîtrise
4- Sens de la confidentialité	Maîtrise
5- Apprentissage et polyvalence	Maîtrise

AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI	
Temps de travail	37h30 par semaine - 47 jours de congés annuels Poste à temps plein réparti à 50% pour AEFA et 50% pour EPALE
Autres	Ce poste reçoit le soutien financier d'AEFA et d'EPALE. Le dispositif AEFA se termine le 31/12/2019 et celui d'EPALE se termine le 31/12/2020.

FORMATION ET EXPERIENCES	
Niveau de diplôme requis (RNCP)	Niveau IV minimum niveau anglais B1 ou B2 en anglais
Expérience souhaitée (domaine et/ou durée)	Expérience minimum de 2 ans dans un emploi similaire

REMUNERATION <i>(indicative)</i>
Selon la fourchette de la catégorie B du référentiel de l'Agence : 1 569 € bruts à 2 291 € bruts par mois selon expérience- Tickets restaurants.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 22/03/2019 par courrier électronique à marie-jeanne.colette@agence-erasmus.fr et copie à recrutement@agence-erasmus.fr sous la référence DFC/Gestionnaire