

**Intitulé recruteur : Académie française/Institut de France**

**Organisme de rattachement : Ministère de l'éducation nationale/ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Localisation : Paris, ÎLE-DE-FRANCE

**Référence de l'offre :**

Date de l'annonce : 01/06/2018

Date de dernière modification :

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/09/2018	Équivalent catégorie B	Contractuel (CDD de 12 mois)

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Gestion budgétaire et financière	

**Intitulé : GESTIONNAIRE FINANCIER**

**Contexte professionnel**

Le poste est situé au secrétariat de l'Académie française, à l'Institut de France.

L'Académie française est composée de 40 membres, dont un Secrétaire perpétuel, élu par ses confrères pour les représenter officiellement et diriger les services (secrétariat et service du Dictionnaire). Sa forme juridique est celle d'une personne morale de droit public à statut particulier placée sous la protection du Président de la République. L'Académie s'administre librement et bénéficie d'une autonomie financière sous le seul contrôle de la Cour des comptes.

Le secrétariat de l'Académie française est composé de 7 personnes : le directeur de cabinet, la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, la chargée du secrétariat général, la secrétaire particulière de M<sup>me</sup> Hélène Carrère d'Encausse (Secrétaire perpétuel), la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions, le gestionnaire financier et la chargée de communication.

Le service du Dictionnaire comprend 13 collaborateurs : 7 PRAG (professeurs agrégés de l'enseignement secondaire en poste dans l'enseignement supérieur), 3 professeurs agrégés en détachement, 1 lecteur-correcteur et 2 secrétaires administratifs.

**Description du poste**

Placé sous l'autorité du directeur de cabinet du Secrétaire perpétuel de l'Académie française, le titulaire du poste a pour rôle principal la saisie des commandes, le traitement des factures et le suivi des dépenses pour le secrétariat de l'Académie et le service du Dictionnaire (un service facturier a été mis en place en 2018).

## Activités du poste

### ➤ Activités principales :

- Suivi et gestion des stocks de fournitures de bureau
  - ✓ Anticipation et évaluation des besoins
  - ✓ Réception des expressions de commande de l'ensemble des collaborateurs de l'Académie
- Gestion des relations avec les fournisseurs
  - ✓ Mise en concurrence
  - ✓ Suivi des contrats
  - ✓ Réception des appels et gestion des relances
  - ✓ Préparation des accords-cadres
- Préparation des engagements juridiques
  - ✓ Demande de devis auprès des fournisseurs
  - ✓ Vérification des crédits disponibles
  - ✓ Formalisation de l'engagement juridique auprès des services financiers
- Validation des engagements juridiques
  - ✓ Établissement des bons de commande
  - ✓ Saisie de la commande
  - ✓ Réception et contrôle des livraisons
  - ✓ Constatation du service fait (certifié par le directeur de cabinet)
- Suivi des factures
  - ✓ Transmission des factures et des pièces justificatives à l'agence comptable (service facturier)
  - ✓ Copie, classement et archivage de toutes les dépenses
- Suivi des dépenses
  - ✓ Mise à jour des tableaux de suivi des dépenses
  - ✓ Préparation de la construction budgétaire (en relation avec le directeur de cabinet et les services financiers)
- Gestion des relations avec les services financiers et l'agence comptable
  - ✓ Échanges sur les pièces de liquidation (factures, contrats, devis essentiellement)
  - ✓ Suivi et traitement des dossiers de rejet de l'agent comptable

### ➤ Activités connexes :

- Préparation et suivi des dossiers de mission

## **Compétences souhaitées**

### Connaissances

- Connaître les règles et procédures budgétaires et comptables publiques
- Connaître les règles de la commande publique
- Posséder une bonne expression orale et écrite

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) ainsi que les outils de gestion financière (la connaissance du progiciel de gestion intégrée Y2/CEGID serait un atout)
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Capacité à travailler au sein d'une équipe
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail

### Savoir-être

- Réactivité, rigueur et dynamisme
- Sens de la confidentialité
- Aptitude à rendre compte
- Qualités relationnelles

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de la gestion financière.

-----

Merci d'adresser lettre de motivation, CV et les 3 derniers entretiens professionnels par courriel à l'attention de M. Jean-Mathieu PASQUALINI ([jm.pasqualini@academie-francaise.fr](mailto:jm.pasqualini@academie-francaise.fr), copie à [mh.boussange@academie-francaise.fr](mailto:mh.boussange@academie-francaise.fr))

Date limite de candidature : 21 juin 2018