

# 2017-76141 Gestionnaire administratif et financier

## Informations générales

Description de l'entité	Institut de France
-------------------------	--------------------

## Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Catégorie	B
Domaine fonctionnel	Enseignement supérieur - Recherche
Statut du poste	Vacant
Nature du poste recherché	Ouvert aux contractuels
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et financier
Descriptif de l'employeur	<p>L'Académie française est composée de 40 membres, dont un Secrétaire perpétuel, représentant la Compagnie dans les cérémonies officielles. 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.</p> <p>Le secrétariat de l'Académie française est composé de 7 personnes : du directeur de cabinet du Secrétaire perpétuel, de la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, d'une chargée d'études documentaires, d'une chargée du secrétariat général, de la secrétaire particulière de Mme Hélène Carrère d'Encausse (Secrétaire perpétuel), de la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions et d'un adjoint administratif.</p>
Description du poste	<p>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 (budgets distincts).</p> <p>Dans le cadre du projet de changement de progiciel financier et comptable (PGI) au sein de l'Institut de France et des académies, le titulaire du poste, qui sera le principal utilisateur de cet outil au sein de l'Académie française, sera amené à participer de façon très active à la mise en place du nouveau progiciel (travaux de préparation, de paramétrages, de déploiement, etc...).</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Préparation des engagements juridiques</li><li>Réception des expressions de commande en provenance des collaborateurs</li><li>Demande de devis auprès des fournisseurs</li><li>Vérification des crédits disponibles</li><li>Formalisation de l'engagement juridique auprès des services financiers</li><li>Validation des engagements juridiques</li><li>Établissement des bons de commande</li><li>Saisie de la commande</li><li>Réception et contrôle des livraisons</li><li>Validation du service fait</li><li>Traitement des factures</li><li>Contrôle des factures (montant à payer, mentions légales, etc...)</li><li>Transmission des factures et des pièces justificatives au service financier</li><li>Copie, classement et archivage de toutes les dépenses</li><li>Suivi des dépenses</li><li>Mise à jour des tableaux de suivi des dépenses</li><li>Gestion des relations avec les fournisseurs</li><li>Mise en concurrence</li><li>Suivi des contrats</li><li>Réception des appels et gestion des relances</li><li>Préparation des accords-cadres</li><li>Gestion des relations avec les services financiers et l'agence comptable</li><li>Échanges sur les pièces de liquidation (factures, contrats, devis essentiellement)</li><li>Suivi et traitement des dossiers de rejet de l'agent comptable</li></ul> <p>Activités connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Suivi et gestion des stocks de fournitures de bureau</li><li>Préparation et suivi des dossiers de mission</li><li>Rédaction de documents divers (certificats et courrier administratifs)</li><li>Tâches ponctuelles de secrétariat en appui à la chargée du secrétariat général et à l'adjoint</li></ul>

Descriptif du profil recherché	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles et procédures budgétaires et comptables publiques</li> <li>- Connaître les règles de la commande publique</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, internet)</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances</li> <li>- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail</li> <li>- Capacité à travailler au sein d'une équipe</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, disponibilité</li> <li>- Sens de la discrétion et de la confidentialité</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Aptitude à rendre compte</li> </ul> <p>Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de la gestion financière (avec pratique d'un ou plusieurs PGI en usage dans la fonction publique et dans les établissements publics ; une connaissance de l'outil CHORUS serait appréciée).</p>
Ouverts aux contractuels	Oui

## Critères candidat

Niveau d'études min. requis	Niveau III : diplômes de niveau Bac plus 2 (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou soci
-----------------------------	--

## Informations complémentaires

Informations complémentaires	<p>Merci d'adresser lettre de candidature, C.V. et les 3 derniers entretiens professionnels par courriel à l'attention de M. Jean-Mathieu PASQUALINI (jm.pasqualini@academie-francaise.fr).</p> <p>Date limite de candidature : 30/06/ 2017</p>
------------------------------	---

## Demandeur

Poste à pourvoir le	01/09/2017
Personne à contacter (mail)	jm.pasqualini@academie-francaise.fr