

Chargé(e) de la gestion budgétaire et financière

Présentation du poste	
Positionnement du poste dans l'organisation	Ce poste est rattaché à la Secrétaire Générale
Cadre de l'emploi	Niveau Bac+2/3 ou équivalent en gestion comptable et financière
Statut du poste	Catégorie <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Responsabilité hiérarchique	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Lieu d'exercice	Poste implanté au GIP RECIA (REgion Centre InterActive) au 151 rue de la Juine à Olivet (Loiret) avec un secteur d'activité sur l'ensemble de la région Centre-Val de Loire.

Architecture du poste	
Mission principale	Le/ la chargé(e) de la gestion budgétaire et financière a pour mission d'assister, auprès de la Secrétaire Générale et du comptable public, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et financières du GIP RECIA.
Activités	% de temps consacrés
<p>Gestion budgétaire et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget du GIP RECIA en lien avec la Secrétaire Générale et suivre les différentes étapes budgétaires ; saisir le budget initial et rectificatif dans l'application métier ; • Suivre l'exécution budgétaire globale et analytique, mettre à jour l'ensemble des tableaux financiers ; • Elaborer le compte financier en lien avec le comptable public ; • Gérer la régie d'avance en tant que régisseur suppléant ; • Gérer la comptabilité fournisseurs avec l'élaboration des bons de commande, la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ; • Emettre les titres de recette vers les membres et partenaires du GIP (adhésions, subventions, prestations), établir les acomptes et soldes, réaliser les relances en lien avec le comptable public ; • Suivre la trésorerie du GIP ; • Suivre l'exécution financière des marchés publics et des conventions ; • Être un appui technique au montage des dossiers de demandes d'aides publiques (Etat-Région-Europe) ou privées (banque). 	60%
<p>Assistance au pilotage budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et animer le contrôle budgétaire interne ; • Mettre en œuvre des outils et planifications permettant d'améliorer l'efficacité de la gestion budgétaire, définir et suivre les indicateurs d'activités, alerter la Direction ; • Veiller au respect des échéances de paiement ; • Etablir des prévisions, analyses financières et recommandations pour la Direction du GIP ; • Contrôler la gestion et les engagements de dépenses notamment en fin d'année ; • Être l'interlocuteur privilégié pour les organismes de contrôle (Urssaf, Chambre régionale des comptes, cour européenne, ...). 	40%

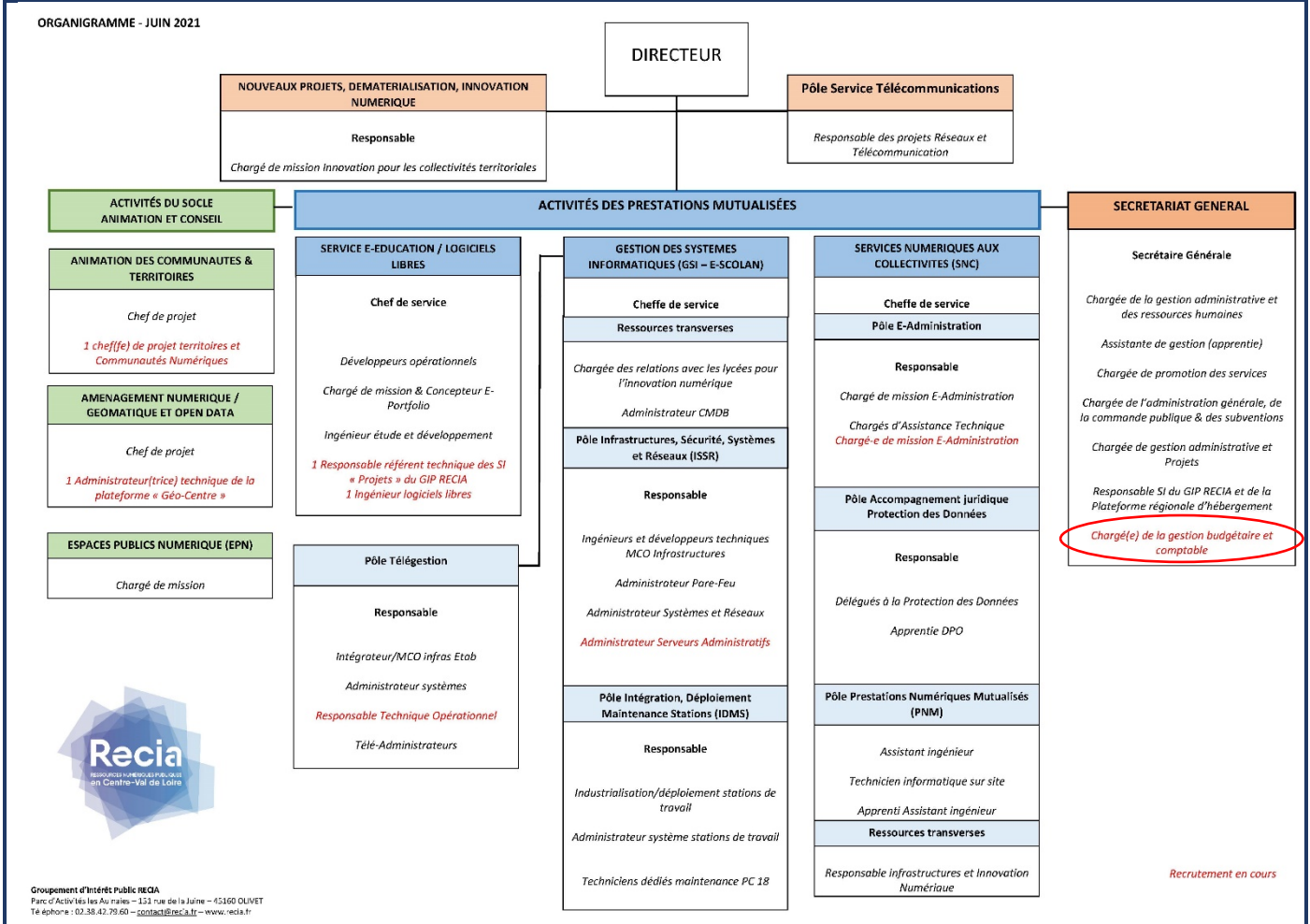
Chargé(e) de la gestion budgétaire et financière

Le contexte de la situation de travail	
Le champ des relations du poste	<p>Internes : Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du secrétariat général et les chefs de projet du GIP.</p> <p>Externes : L'ensemble des fournisseurs du GIP, des entités publiques et privées membres ou impliquées dans le fonctionnement du groupement. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié du comptable public et des organismes de contrôles (Chambre régionale des comptes, DRFIP, URSSAF, ...).</p>
Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste	Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées.
Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste	Être disponible pour les périodes de préparation et clôture budgétaire.

Les exigences du poste	
Savoir et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'environnement administratif et institutionnel ainsi que les principes budgétaires et comptables d'un organisme public ; • Connaître la réglementation relative aux groupements d'Intérêt Public et les règles budgétaires et comptables en nomenclature M9 ; • Maîtriser les outils bureautiques notamment les tableurs ; • Connaître les principes rédactionnels de la prise de notes, du compte-rendu, du rapport et des notes diverses ; • Maîtrise des progiciels de comptabilité, finances (AGE).
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des priorités, du temps de travail ; • Capacité d'adaptation, • Autonomie ; • Efficient et efficace ; • Rigueur et fiabilité ; • Esprit d'équipe ; • Aptitude à s'exprimer en public ; • Force de proposition et aide à la décision.

Chargé(e) de la gestion budgétaire et financière

Positionnement dans l'organigramme du GIP RECIA



Candidature et contacts

- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels de droit public
- La date limite de dépôts des candidatures est fixée au **2 juillet 2021**.
- Les candidats devront déposer une lettre de motivation et un curriculum Vitae sur l'adresse électronique : recrutement@recia.fr
- **Contact** pour toute question sur le poste à pourvoir :
Karen DESCHAMPS – 02.38.42.79.60 – karen.deschamps@recia.fr