

Recrutement

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

d'actions de mobilité, d'insertion et de formation

Au GIP-FCIP de l'académie d'Aix-Marseille

Groupement d'Intérêt Public

Ministère de tutelle : Éducation nationale

POLE D'ACTIVITE

Mobilité, insertion professionnelle et lutte contre le décrochage scolaire.

INTITULE DE L'EMPLOI

Gestionnaire administratif et financier d'actions de mobilité, d'insertion et de formation.

DEFINITION SYNTHETIQUE DU POSTE

- Contribuer à la bonne réalisation effective des opérations subventionnées et accompagner le développement du pôle.
- Assurer le suivi de gestion administrative et financière d'opérations à financement public diversifié : régional, national, européen.
- Être en relation fréquente avec les partenaires internes et externes : financeurs des opérations, chefs de projet de ces opérations, bénéficiaires, fournisseurs de prestations, etc...

ACTIVITES

En étroite collaboration avec le responsable du pôle :

- Aider à la mise en place de nouvelles actions et en assurer le suivi opérationnel administratif et financier jusqu'au compte-rendu final
- Vérifier l'éligibilité et les pièces justificatives de réalisation selon les exigences du financeur
- Traiter les dépenses et les règlements conformément à la convention et émettre les demandes d'engagement de dépenses à soumettre à l'ordonnateur
- Assurer les relations afférentes avec les partenaires rectorat (DAREIC, MLDS...), les EPLE, la région PACA et autres ministères ou collectivités, le service commun du GIP et le service comptable
- Saisir les données : dans l'outil d'information budgétaire et comptable pour les dépenses et les recettes, sur les plateformes numériques FSE et ERASMUS pour la lutte contre le décrochage scolaire et les mobilités européennes
- Participer aux audits et contrôles des financeurs
- Contribuer à la préparation du budget annuel du pôle et des budgets rectificatifs
- Organiser des réunions, séminaires et évènementiels
- Assurer l'archivage numérique des pièces administratives, dans une démarche progressive de dématérialisation des dossiers
- Participer à la démarche d'amélioration continue

COMPETENCES ET CONNAISSANCES PRINCIPALES

Connaissances

Techniques de gestion administrative et budgétaire. Techniques de gestion des financements publics appréciées. Classement physique et numérique.

Compétences opérationnelles

Maîtriser les logiciels Word, Excel et Power Point.
Créer les outils techniques et financiers susceptibles d'optimiser la gestion. Etre capable de s'organiser pour gérer simultanément plusieurs projets.
Savoir gérer les priorités, les délais et les aléas.

Compétences comportementales

Respect de la confidentialité des données traitées.
Rigueur et précision dans le traitement et la saisie de données.
Autonomie, capacité à s'organiser et à rendre compte.
Dynamisme et esprit d'initiative.
Aptitudes relationnelles pour travailler en transversalité avec plusieurs types de contacts.

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'exercice : GIP-FCIP sis à la Duranne à Aix-en-Provence.

Conditions d'emploi

Périodes de pics d'activité.
Travail à temps plein.
Durée de travail de la fonction publique : 1607 heures annuelles.

Autorité

Autorité fonctionnelle : responsable du pôle « Mobilité, insertion professionnelle »

Autorité hiérarchique : directeur du GIP-FCIP.

Niveau requis

Bac +3 de préférence en gestion des entreprises et des administrations ou comptabilité/gestion. Une expérience professionnelle en gestion de financements publics serait un plus.

Modalités de recrutement :

Les personnes intéressées devront postuler en envoyant un CV avec photo et une lettre de motivation.

Date limite de réception des candidatures : vendredi 19 juillet 2019