

## Chargé-e de gestion administrative et financière

<b>Finalité</b>	Le / la chargé-e de gestion administrative et financière assiste le DAF dans le fonctionnement courant du service ainsi que dans la mise en place et le suivi des différents outils de pilotage. Il / elle accompagne et conseille les différents collaborateurs de l'IFPRA sur les sujets budgétaires et financiers.	
<b>Catégorie et statut</b>	Catégorie B	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>	IFPRA de Normandie à Mont-Saint-Aignan	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des tableaux de bords, indicateurs et suivi des activités des différents pôles</li> <li>• Nourrir ces tableaux de bords et s'assurer de la concordance des données en collaboration avec le service comptable</li> <li>• Participer aux différents bilans financiers réglementaires</li> <li>• Coordonne et participe à la facturation et assure le suivi des encaissements avec le service comptable.</li> <li>• Conseiller et accompagner les pôles dans la mise en place des outils de comptabilité, de gestion et de suivi</li> <li>• Participer à la mise en place et à l'application de procédures et de contrôle interne de l'IFPRA</li> <li>• S'assurer du suivi des différents contrats et des conventions (recensement, facturation, encaissements)</li> <li>• Rédiger des conventions en lien avec le pôle support de l'IFPRA</li> <li>• Participer aux opérations de clôtures comptables</li> <li>• Déployer des nouveaux logiciels applicatifs</li> <li>• Participer à la mise en place de la procédure d'achats et au suivi des marchés publics</li> <li>• Participe à la mise en place de la gestion documentaire et au suivi administratif du service.</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	Le/la chargé-e de gestion administrative est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA	
<b>Particularités fonctionnelles</b>		
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité publique</li> <li>• Bases juridiques solides</li> <li>• Connaissance des marchés publics appréciée</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Pédagogie</li> <li>• Capacité d'écoute active et de résolution de problème</li> <li>• Disponibilité et souplesse</li> <li>• Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel</li> <li>• Capacités organisationnelles et rédactionnelles</li> <li>• Respect des règles et des délais</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser la logique comptable et de gestion budgétaire.</li> <li>• Maitriser les techniques d'analyse et de contrôle.</li> <li>• Maitriser l'outil informatique (pack office, logiciel applicatif)</li> <li>• Expliquer, conseiller et accompagner</li> </ul>