

Chargé.e de gestion administrative et financière du projet H2NC

Contexte	<p>Le développement de la filière hydrogène décarboné en Normandie constitue un enjeu pour relever les défis écologiques et technologiques de l'industrie et contribuer à renforcer l'indépendance énergétique.</p> <p>L'académie de Normandie porte une vision ambitieuse pour la filière de l'hydrogène décarboné en construction et soutient le projet porté par le Campus CEINE pour le compte de l'académie.</p> <p>Le Campus des Métiers et Qualifications d'Excellence International Normand des Énergies – CEINE, lauréat de l'AMI-CMA dans le cadre du programme France 2030, met en œuvre le projet H2 neutralité CARBONE pour développer une filière de formation professionnelle de l'hydrogène décarboné sur l'axe Seine autour de trois axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un écosystème de formation professionnelle hydrogène à travers la création de deux lieux totem - Attirer les publics sur des dispositifs culturels et scientifiques pour orienter vers les formations et les métiers de demain - Créer le 1^{er} réseau professionnel « hydrogène décarboné » de type Alumni pour favoriser l'insertion professionnelle <p>L'Institut de la formation professionnelle en région académique Normandie (IFPRA) est un groupement d'intérêt public dont l'une des missions est d'accompagner les Campus des métiers et des qualifications dans la mise en oeuvre des projets qu'ils portent. L'IFPRA est l'établissement support RH du projet pour le compte du Campus CEINE et l'employeur de l'Assistant.e de la gestion administrative et financière.</p> <p>Sous la direction opérationnelle du Campus des Métiers et Qualifications d'Excellence International Normand des Énergies – CEINE et notamment, sous-couvert de la Cheffe de projet Hydrogène Neutralité Carbone, le.la chargé.e de gestion administrative et financière assure le suivi administratif et le contrôle financier de l'ensemble des actions financées dans le cadre du projet H2 Neutralité Carbone, opération soutenue par Caisse des dépôts, opérateur de l'Etat - France 2030.</p>	
Catégorie et statut	Catégorie B	Contractuel
Résidence administrative	IFPRA de Normandie	
Relations hiérarchiques	<p>Chargé.e de la gestion administrative et financière du projet H2NC est rattaché administrativement au Directeur de l'IFPRA Normandie.</p> <p>Sur le plan opérationnel, le.la chargé.e de gestion administrative et financière du projet H2NC est sous l'autorité de la directrice opérationnelle du CEINE et de la Cheffe de projet Hydrogène Neutralité Carbone en charge de la coordination du projet en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires, porteurs d'actions et membres du consortium H2NC.</p>	

<p style="text-align: center;">Missions principales</p>	<p>Chargé.e de gestion administrative et financière assiste la Cheffe de projet H2NC au plan financier et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à la préparation des réunions, groupes de travail et instances H2NC aux côtés de la cheffe de projet H2NC ; ▪ Assure toutes les opérations de suivi et de bonne gestion administrative et financière du projet H2NC ; ▪ Applique les procédures budgétaires et administratives inscrites dans le vade-mecum H2NC et veille à les faire appliquer auprès des partenaires, porteurs d'actions ; ▪ Suit la planification des dépenses et des transactions financières (versement des enveloppes au fil du projet...); ▪ Suit le respect des conventions, des règles de subventionnement et la bonne utilisation des fonds alloués auprès partenaires ; ▪ Elabore, en tant que de besoin, des outils et des supports administratifs et financiers (tableaux de bord, graphiques, cartographies...) favorisant l'évaluation du projet H2NC ▪ Renseigne et transmet les indicateurs financiers et budgétaires pouvant faire l'objet d'enquêtes et participant aux bilans annuels, à mi-parcours et/ou bilan final de l'opération H2NC ▪ Prépare et saisie, le cas échéant, les lettres d'attribution de fonds, notifications budgétaires et autres documents <p>Il/elle sera l'interlocuteur-trice des référents financiers en charge du suivi administratif et financier des actions pour chaque partenaire, porteur d'action H2NC :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagne les porteurs d'actions dans le suivi et l'exécution budgétaire des annexes financières H2NC ; ▪ Procède à l'enregistrement des différentes opérations financières relatives à la remontée des informations budgétaires ; ▪ Vérifie l'éligibilité des pièces comptables transmises par les partenaires et en assure le contrôle administratif en s'appuyant sur l'aide et les conseils éventuels du service financier de l'IFPRA ; ▪ Procède au classement et à l'archivage des documents budgétaires H2NC et justificatifs éligibles au programme France 2030. <p>Le.la chargé.e de gestion administratif et financier travaille, en outre, avec l'expert-comptable et la commissaire aux comptes du CEINE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantit le suivi et la sécurisation des actes administratifs générés ▪ Travaille sur l'amélioration des procédures et la mise en place de la dématérialisation des documents ; ▪ Rédige et passe le cas échéant, des marchés au titre du CEINE dans le cadre du projet H2NC ; ▪ Traite à la demande différents types d'opérations (saisie de facturations, bons de commandes...)
<p>Relations fonctionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEINE (Directeur Opérationnel, Trésorier, Cheffe de projet H2NC)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Service financier de l'IFPRA ▪ Différents services des partenaires, porteurs d'actions H2NC
Particularités fonctionnelles		Déplacements réguliers sur l'académie de Normandie (Contrat de projet de 4 ans)
Exigences requises		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau requis : minimum bac+2 ▪ Analyse financière, modélisation budgétaire ▪ Gestion de projet et partage de l'information ▪ Pratique de l'accompagnement et du conseil ▪ Intérêt pour les énergies renouvelables serait apprécié
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un campus des métiers et des qualifications et de l'éducation nationale ▪ Connaissance des procédures administratives et financières liées aux AMI CMA ▪ Notions juridiques
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des priorités ▪ Rigueur et sens de l'organisation ▪ Autonomie ▪ Capacité d'écoute active et de résolution de problème (Aisance relationnelle) ▪ Disponibilité et souplesse ▪ Respect des règles et des délais ▪ Qualités de synthèse et d'analyse, Capacités rédactionnelles ▪ Capacité à analyser les enjeux et les contextes ▪ Savoir travailler en équipe et s'adapter
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser la logique comptable et de gestion budgétaire ▪ Maîtriser les techniques d'analyse et de contrôle ▪ Construire des tableaux de bord d'activité et exploiter les données ▪ Maîtrise du pack office, gantt et de l'outil informatique