

Chargé-e de gestion administrative et financière

Contexte	Dans le cadre de l'évolution des motorisations des véhicules et de la réindustrialisation de la France, le Campus des Métiers et Qualifications (CMQ) d'Excellence International Normand des Industries de la mobilité (CEINIM) a répondu à un AMI-CMA France 2030 en déposant auprès du SGPI le projet « FOREP-Vé2030 (FORmer à l'Electronique de Puissance dans les Véhicules Electriques – 2030) ». FOREP-Vé2030 est un projet national de formation qui regroupe des acteurs de la formation du bac professionnel au bac +8, ainsi que des industriels sur une durée de 5 ans, sur le territoire national. Il se décline en 2 axes opérationnels principaux : • Développer les compétences pour les métiers de : ○ la conception de l'électronique de puissance ; ○ la production / manufacturing de l'électronique de puissance ; ○ la réparabilité de l'électronique de puissance ; • Sensibiliser et attirer de nouveaux talents. 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 œuvre des projets qu'ils portent. L'IFPRA est l'établissement support RH des projets pour le compte des Campus et l'employeur du chef-fe de projet.	
Catégorie et statut	Catégorie B	Contractuel
Résidence administrative	IFPRA de Normandie, Mont-Saint-Aignan	
Missions principales	▪ Assurer le suivi administratif et financier de FOREP-Vé2030 en collaboration étroite avec l'ensemble des partenaires. ▪ Procéder à la mise à jour et au suivi des budgets et participe à l'élaboration des bilans financiers des différentes opérations. ▪ Veiller au respect des échéances du calendrier administratif et financier. ▪ Alimenter les tableaux de suivi partagés. ▪ Procéder au recueil, à la vérification des documents, veille à leur complétude ▪ Accompagne les porteurs d'actions dans le suivi et l'exécution budgétaire des annexes financières FOREP-Vé2030 ; ▪ Procéder à l'enregistrement des différentes opérations financières relatives à la remontée des informations budgétaires ▪ Vérifier 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	
Relations hiérarchiques	Le/la chargé-e de gestion administrative et financière est rattaché-e administrativement au Directeur de l'IFPRA Normandie, sous l'autorité hiérarchique du directeur opérationnel du Campus. Il/elle sera l'interlocuteur-trice des référents financiers en charge du suivi administratif et financier des actions pour chaque partenaire, porteur d'actions FOREP-Vé2030	
Particularités fonctionnelles	▪ Déplacements ponctuels en Normandie et sur le territoire national pour rencontrer les partenaires du projet	

Compétences principales	Connaissances	▪ Connaissances dans le fonctionnement des AMI CMA ▪ Analyse financière, modélisation budgétaire ▪ Notions juridiques ▪ Connaissances en matière de procédures administratives et financières, de gestion documentaire ▪ Connaissances budgétaires générales
	Profil professionnel	▪ Aptitudes au travail en équipe, ▪ Autonomie, ▪ Force de proposition, ▪ Esprit d'initiative et réactivité, ▪ Capacité d'écoute et de discrétion, ▪ Capacité à mobiliser et fédérer, ▪ Sens de l'organisation
	Compétences opérationnelles	▪ Capacité à gérer et suivre des données financières ▪ Capacité d'analyse et de synthèse, ▪ Animation et conduite de réunions, en présentiel mais aussi en distanciel ▪ Rigueur ▪ Qualités rédactionnelles, ▪ Qualités d'expression ▪ Maîtrise d'outils bureautiques ▪ Maîtrise des techniques de secrétariat ▪ Utilisation d'outils numériques de gestion de projet (espaces partagés, ...)
Conditions de recrutement		▪ Poste ouvert aux non-fonctionnaires ▪ Contrat de projet à temps complet (5 ans) ▪ Niveau minimum requis : Bac+2