

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Finalité		Le ou la chargée de gestion administrative et financière assure les opération administratives et financières des différentes missions du pôle administratif et financier de l'IFPRA	
Catégorie et statut		Catégorie B	Contractuel
Résidence administrative		Pôle administratif et financier IFPRA Mont-Saint-Aignan	
Missions principales		✓ Gestion des commandes : vérification des crédits disponibles, demande de devis, saisie des engagements juridiques (bons de commande), passer les commandes, suivi de la bonne exécution, réception des articles et constatation du service fait, vérification de la facture, et saisie de la demande de paiement dans le logiciel de gestion. ✓ Gestion des frais de déplacements : réception et vérification des états et justificatifs, création des agents, saisie le logiciel de frais de « déplacement », édition des états, mise à la signature de l'ordonnateur, saisie de la demande de paiement dans le logiciel de gestion ✓ Suivi des conventions et contrats divers : lecture, suivi du circuit des signatures, suivi de la réalisation, contrôle de cohérence facture. ✓ Rémunération des intervenants : réception et vérification des états de services faits, vérification de la complétude des dossiers (fiche de renseignements, RIB, lettre d'engagement en vacations ou autorisation de cumul), saisie dans GRANI ✓ Numérisation de toutes les pièces justificatives de dépenses et recettes à rattacher à chaque demande de paiement dans le logiciel de gestion (factures, bon de livraison, conventions, états de frais de déplacement, justificatifs de repas/d'hébergement, péages, parking...) ✓ Participe à la tenue d'un tableau de suivi budgétaire récapitulant toutes les dépenses (personnel, fonctionnement, interventions, investissements) ✓ Participation à l'élaboration des bilans financiers ✓ Dépôt et retrait de factures sur Chorus ✓ Numérisation de toutes les pièces justificatives (convention, liste d'émargement, notification) ✓ Classer et archiver ✓ S'assurer de la mise en œuvre des recommandations conformément aux exigences du label qualité EDUFORM. ✓ Participer aux réunions de travail ✓ Réception et enregistrement du courrier	
		• Le ou la chargée de gestion administrative et financière est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA Normandie et est rattaché(e) fonctionnellement au Directeur Administratif et Financier de l'IFPRA.	
Relations hiérarchiques			
Spécificités			
Particularités fonctionnelles			
Compétences principales	Connaissances	• Connaître la logique comptable et la gestion budgétaire publique • Maîtriser l'outil informatique et les moyens de communication • Posséder des qualités rédactionnelles	

	Profil professionnel	• Rigueur et organisation • Discrétion professionnelle • Capacités de travail en équipe • Capacités d’adaptation aux situations • Rigueur et organisation
	Compétences opérationnelles	• Savoir construire et suivre un tableau de bord • Techniques d’analyse et de contrôle • Techniques organisationnelles et de définition des priorités • Techniques rédactionnelles de mails, courriers et autres productions administratives • Savoir alerter et rendre compte