

## Chargé-e de gestion administrative et financière AMI-CMA et autres appels à projets

<p><b>Contexte</b></p>	<p>L'Institut de la formation professionnelle en région académique Normandie (IFPRA) est un établissement public qui assure pour le compte de l'académie de Normandie et des GRETA le pilotage et l'animation de la formation professionnelle de l'Education nationale en Normandie : apprentissage, formation continue et VAE. Il assure également le portage de projets européens, appels à projets et appels à manifestation d'intérêt, ainsi que de divers dispositifs pour le compte du rectorat.</p> <p>L'Institut de la formation professionnelle en région académique Normandie (IFPRA) assure également l'accompagnement des Campus des métiers et des qualifications (CMQ) 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</p> <p>Le budget de la structure s'élève à près de 50 millions €, constitués par les produits issus de la vente de prestations en lien avec l'activité de l'IFPRA ainsi que de subventions affectées à divers programmes.</p>	
<p><b>Catégorie et statut</b></p>	<p>Catégorie B</p>	<p>Contractuel</p>
<p><b>Résidence administrative</b></p>	<p>IFPRA de Normandie, Mont-Saint-Aignan</p>	
<p><b>Missions principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi administratif et financier des différents projets en collaboration étroite avec l'ensemble des partenaires.</li> <li>▪ Procéder à la mise à jour et au suivi des budgets et participe à l'élaboration des bilans financiers des différentes opérations.</li> <li>▪ Veiller au respect des échéances du calendrier administratif et financier.</li> <li>▪ Alimenter les outils de suivi et de contrôle financier partagés et participer à leur élaboration.</li> <li>▪ Procéder au recueil, à la vérification des documents, veille à leur complétude.</li> <li>▪ Accompagne les porteurs d'actions dans le suivi et l'exécution budgétaire des annexes financières.</li> <li>▪ Procéder à l'enregistrement des différentes opérations financières relatives à la remontée des informations budgétaires</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Participer à la préparation des réunions, groupes de travail et instances.</li> <li>▪ Participer aux différentes réunions et groupes de travail des projets suivis.</li> </ul>	
<p><b>Relations hiérarchiques</b></p>	<p>Le/la chargé-e de gestion administrative et financière est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Administratif et financier (DAF) et le responsable projets AMI-CMA</p> <p>Il/elle sera l'interlocuteur-trice des référents financiers en charge du suivi administratif et financier des actions pour chaque partenaire:</p>	
<p><b>Particularités fonctionnelles</b></p>		

<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances dans le fonctionnement des AMI CMA</li> <li>▪ Analyse financière, modélisation budgétaire</li> <li>▪ Notions juridiques</li> <li>▪ Connaissances en matière de procédures administratives et financières, de gestion documentaire</li> <li>▪ Connaissances budgétaires générales et comptables</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitudes au travail en équipe,</li> <li>▪ Autonomie,</li> <li>▪ Force de proposition,</li> <li>▪ Esprit d'initiative et réactivité,</li> <li>▪ Capacité d'écoute et de discrétion,</li> <li>▪ Sens de l'organisation</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à gérer et suivre des données financières</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse,</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Qualités rédactionnelles,</li> <li>▪ Qualités d'expression</li> <li>▪ Maîtrise d'outils bureautiques</li> <li>▪ Maîtrise d'Excel (formules de calcul, TCD, ...)</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de secrétariat</li> <li>▪ Utilisation d'outils numériques de gestion de projet (espaces partagés, ...)</li> </ul>
<b>Conditions de recrutement</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste ouvert aux non-fonctionnaires</li> <li>▪ Niveau minimum requis : Bac+2</li> </ul>