

Référence du concours : **Emploi n° J4E44**

Corps : **Technicien-ne**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J « Gestion et Pilotage » Administration et pilotage**

Emploi type : **Gestionnaire financier-e et comptable**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **ENSAM**

**Préinscription** (demande du dossier de candidature) sur Internet :

[www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf)

**du jeudi 31 mars 2022 à 12h au jeudi 28 avril 2022 à 12 h, heure de Paris**

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **28 avril 2022**, cachet de la poste faisant foi.

### **Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J4E44#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top)

### **Mission :**

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, le ou la gestionnaire financier-ère et comptable accomplira la mission suivante :

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière

### **Activités principales :**

- Procéder aux opérations d'engagement
- Accompagner les agents dans l'expression de leur besoin et dans les demandes devis
- Assurer l'interface notamment avec les services comptables
- Contrôler le respect de la politique achat de l'établissement
- Participation à l'animation du réseau financier dans un domaine particulier
- Recenser les demandes d'achats suivant les domaines pour établir les capacités à la massification des achats et alerter le service achat commande publique
- Réceptionner les demandes adressées pour l'ensemble du territoire
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Valider l'existence et la validité du support juridique et transmettre le cas échéant à la cellule des marchés les demandes hors support juridique
- Valider les éléments constitutifs à la capacité d'engagement de l'établissement

- Veiller au respect des délais dans le traitement des demandes et informer le demandeur lors d'anomalies
- Vérification des pièces du service fait et relance
  
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

### **Connaissances et compétences principales :**

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Exécuter la dépense
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité