

COMPETENCES REQUISES

FICHE DE POSTE



Tout cadre grisé est réservé à la DRH	Realiser (Egalisé
CODE METIER	
CODE POSTE	
NUMERO DE FICHE DE POSTE	CDP57
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Gestionnaire administratif-ve et financier-ère
CATEGORIE	c
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint_administratif_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX - LIMOGES - POITIERS
Résidence administrative	BORDEAUX - LIMOGES - POITIERS
Pôle	FINANCES
Direction	Direction des Centres de Ressources Financières
Direction adjointe/Sous-direction	Centres de Ressources Financières du pôle Développement économique et environnemental
Service	Service Enseignement supérieur et recherche, transfert technologie, Performance Industrielle, Tourisme, Numérique, International/attractivité
Unité	Unité coordination des Fonds européens et gestion thématique
Sous l'autorité hiérarchique de	du / de la Responsable d'Unité
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste (Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)	La Région Nouvelle-Aquitaine, pour les fonds européens dont elle a la responsabilité, doit finaliser la programmation 2014-2020, lancer celle des prochains programmes et mobiliser les crédits européens liés au Plan de relance. Dans ce cadre et afin d'engager ces crédits supplémentaires, la Direction des Centres de Ressources Financières recherche un-e gestionnaire administratif-ve et financier-ère pour une durée de 4 ans (contrat de projet). Il-elle aura pour missions de : - Assurer la vérification financière des actes et des instances de consultation des partenaires (ICP) - Contrôler la liquidation et le mandatement des depenses sur Fonds Européens - Mettre en application les procédures de gestion interne - Participer à la préparation et au suivi du budget - Participer à la gestion budgétaire
ACTIVITES PRINCIPALES (Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)	- Contrôler les dossiers de paiements et effectuer les pré-mandats sur fonds Région et fonds européens - Effectuer toutes opérations liées aux mandatements et gérer les mises en instance et rejets - Assurer la vérification financière des actes préparatoires (projets de déliberations, conventions, arrêtés, projets de marchés) et des ICP - Renseigner les tableaux de suivi en lien avec les missions
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES (Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

SAVOIRS	Connaissance : - du fonctionnement d'une collectivité territoriale - des circuits de validation au sein d'une collectivité - des procédures administratives et juridiques relatives à son domaine d'intervention - en matière de gestion comptable, budget, comptabilité et analyse financière publique - des règles de liquidation des dépenses dans le cadre de la comptabilité publique - des logiciels de comptabilité et de gestion des dossiers - des principales règles des marchés publics en matière de liquidation des dépenses Avoir des notions liées : - à la politique de la collectivité en matière de développement économique et environnemental - sur les mécanismes financiers des programmes opérationnels de fonds européens
SAVOIR-FAIRE	- Rendre compte des activités - Assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire - Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques et outils métiers - S'organiser et gérer les priorités - Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants - Gérer et se conformer aux processus de gestion définis - Rechercher les Informations nécessaires au traitement d'un dossier - Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus , procédures, organisations, projets) - Transmettre et partager ses connaissances - Communiquer à l'oral et à l'écrit
SAVOIR-ETRE	Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'initiative Avoir le sens du contact et de la communication Être rigoureux-se et méthodique Autonomie et sens de l'initiative Travailler en équipe
ENCADREMENT	NON CONTRACTOR OF THE PROPERTY
Nombre d'agents encadrés :	
MOYENS MIS A DISPOSITION	Matériels de bureautique Logiciels
Si autres, préciser :	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements ponctuels hors du département de rattachement de la résidence administrative
Si autres conditions de travail, préciser :	
Titres requis pour le poste	
Préciser lesquels :	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT