

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
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) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>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).</p> <p>Il-elle aura pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la vérification financière des actes et des instances de consultation des partenaires (ICP) - Contrôler la liquidation et le mandatement des dépenses 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 <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les dossiers de paiements et effectuer les pré-mandats sur fonds Région et fonds européens - Effectuer toutes opérations liées aux mandatemets et gérer les mises en instance et rejets - Assurer la vérification financière des actes préparatoires (projets de délibérations, conventions, arrêtés, projets de marchés...) et des ICP - Renseigner les tableaux de suivi en lien avec les missions
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	

