

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement  
(L'Institut Agro)**

**Institut Agro Montpellier**

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

**Gestionnaire du Centre de Service Partagé (CSP)**

<b>CDD de 6 mois (renouvelable)</b>	
<b>Catégorie : C</b>	
<b>Emploi-type RMFP : FPFIP006 - Chargée / chargé de gestion financière</b>	
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap.	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.</p> <p>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.</p> <p>Il est rattaché au service Finances.</p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.</p> <p>Pour en savoir plus : <a href="https://www.institut-agro.fr/fr">https://www.institut-agro.fr/fr</a> <a href="http://www.institut-agro-montpellier.fr">www.institut-agro-montpellier.fr</a></p>
<b>Objectifs du poste</b>	Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du service Finances de l'Institut Agro Montpellier, le(la) gestionnaire du Centre de Service Partagé a pour objectif de faciliter, sécuriser et traiter les engagements financiers de l'école, en dépenses et en recettes, en lien avec les services et l'agence comptable.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôler les dépenses en complétant les demandes d'achat en provenance des services demandeurs pour sécuriser la dépense et son traitement ;</li><li>• Transformer les demandes d'achat en EJ et les valider ou faire valider (en fonction du seuil) ;</li><li>• Editer les bons de commande et les transmettre aux services demandeurs via le module Pré-EJ ;</li><li>• Constater les SF d'après les informations saisies par les services demandeurs via le module Pré-EJ ;</li><li>• Corriger, si besoin, les objets de gestion (EJ, SF, facture...);</li><li>• Prendre en charge des dossiers de frais déplacement en provenance des services demandeurs pour contrôle et intégration des PJ dans le SI Finances avant prise en</li></ul>

	<p>charge par l'agence comptable ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux travaux de fin de gestion (SF à dénouer, clôture des EJ...) ;</li> <li>• Selon l'organisation retenue, procéder à la saisie des tiers clients/fournisseurs ;</li> <li>• Saisir les factures pour les flux de recette et les transmettre à l'agence comptable.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Relations quotidiennes avec les autres acteurs financiers de l'Etablissement (services métiers, responsables de la programmation et du pilotage financier, gestionnaires facturiers, gestionnaires comptables)	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Pics d'activités prévisibles en fin d'année civile.	
<b>Compétences liées au poste</b>	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en agence comptable ou service finances appréciée</li> <li>• Connaissance de l'environnement d'un E.P.S.C.P</li> <li>• Connaissance de la réglementation de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques</li> <li>• Bonnes capacités relationnelles</li> <li>• Rigueur, réactivité, autonomie, gestion du plan de charge, sens des priorités.</li> </ul>
<b>Personnes à contacter et modalités de candidatures</b>	<p><u>Renseignements sur le poste :</u>  M. Yvan BARBE, responsable du service finances  Tel : 04 99 61 31 13  Mél : <a href="mailto:yvan.barbe@supagro.fr">yvan.barbe@supagro.fr</a></p> <p><u>Renseignements administratifs :</u>  Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC  Service des ressources humaines  Tel : 04 99 61 23 67  Mél : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p>Envoyer CV et lettre de motivation par mail à <a href="mailto:yvan.barbe@supagro.fr">yvan.barbe@supagro.fr</a> avec copie à <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p>Date limite de candidature : 1<sup>er</sup>/05/24</p> <p>Date de prise de poste : 1<sup>er</sup>/06/24</p>	