



FICHE DE POSTE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Intitulé du poste : Gestionnaire financier du Centre Financier Mutualisé Bron

N°Code Poste RenoiRH : ex : E00003139..., voir tableau DAF

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi Principal

Correspondance RIME

C
Administration générale – Gestion administrative et qualité
GAQ 001 – Assistant-e de gestion – Assistant-e- Secrétaire
Administration générale Secrétaire

Affectation administrative :

[Direction de l'administration et des finances](#)

Affectation opérationnelle :

[Direction déléguée au pilotage budgétaire - CFM](#)

Localisation géographique du poste

[Bron \(Rhône\)](#)

Date de la vacance de poste

Motif de la vacance de poste

Dernier titulaire

--

Présentation du Cerema

Le Cerema est l'établissement de référence dans les domaines de l'expertise et de l'ingénierie publique pour accompagner les territoires dans leurs missions d'adaptation aux changements climatiques. Il assiste l'État, les collectivités territoriales et les entreprises pour les conduire vers une stratégie d'aménagement durable et des mobilités adaptées aux enjeux écologiques. Le Cerema offre des solutions adaptées et uniques selon les territoires.

Centre de ressources de référence, il éclaire les choix des décideurs publics et les accompagne dans la mise en œuvre de leurs projets de développement. Présent sur l'ensemble du territoire national avec plus de 2 600 agents, le Cerema a engagé un plan ambitieux de transformation afin de devenir l'opérateur de référence des collectivités locales et des entreprises. Cette mutation se traduit par une accentuation de la valorisation de ses expertises. Pour cela, il a fortement renouvelé son organisation et son mode de fonctionnement. Parallèlement, le Cerema s'est recentré sur son cœur de métier et oriente ses activités et prestations vers les besoins réels de ses partenaires.

Contexte

Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement - www.cerema.fr
25, avenue François Mitterrand - CS 92803 - 69674 BRON CEDEX - +33 (0)4 72 14 31 24

La direction de l'administration et des finances est le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'établissement. Elle :

propose et coordonne la mise en œuvre de la stratégie en matière budgétaire et financière, d'achats et de patrimoine et moyens généraux. Elle est aussi dans ce cadre prestataire de services pour tout l'établissement (notamment traitement des opérations financières pour tous les ordonnateurs, prise en charge des procédures d'achats formalisées et conduite des opérations immobilières d'envergure)

veille au bon fonctionnement administratif au sein de l'établissement, notamment par la mise en place des procédures communes

s'assure du respect du cadre législatif et réglementaire, dans la protection des intérêts de l'établissement, l'appréciation et la maîtrise des risques

La DAF compte 75 agents répartis dans : 1 direction déléguée au pilotage budgétaire, 3 services et 4 missions et sur 3 sites : Bron, Lille, Saint-Médard-en-Jalles

Missions

Sous l'autorité du/de la responsable financier, le/la Gestionnaire réalise des prestations financières pour le compte des services prescripteurs/ordonnateurs rattachés au CFM.

-Assurer l'exécution des dépenses (création des tiers fournisseurs, engagement juridique, certification du service fait, traitement des relevés de dépenses) et de recettes (création des tiers clients, préparation des titres de recettes, ...) pour le compte des services ordonnateurs

-Veiller, en continu, au respect de la qualité comptable des dépenses et recettes ; traiter les anomalies et saisir les interlocuteurs en vue d'une résolution

-Relancer les fournisseurs ou les prescripteurs, participer aux travaux de fin de gestion et aux travaux du contrôle interne comptable et, le cas échéant, établir des tableaux de suivi,

-Participer à des projets transversaux de la DAF et/ou d'établissement.

Liaison hiérarchique

Rattachement hiérarchique au- à la responsable du Centre Financier Mutualisé.

Compétences

Savoir

Connaissances des règles, processus budgétaires et comptable (LOLF, GBCP, Chorus Pro, commande publique)

Connaissances du fonctionnement d'un établissement public, de son environnement administratif et institutionnel

Connaissance des logiciels de gestion budgétaire, financière, et comptable

Connaissance des outils informatiques bureautiques

Savoir-faire

Savoir analyser une information, un document

Appliquer les processus, respecter les règles de gestion et les délais

Détecter des anomalies et alerter sur les situations

Savoir-être

Rigoureux-se, méthodique et organisé-e

Sens de l'écoute et de la pédagogie

Sens du travail en équipe

Capacité d'adaptation

Réactivité

Conditions et contraintes

Conditions matérielles :

Bureau individuel selon disponibilité et configuration des locaux, équipements informatiques et téléphonie selon politique interne

Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement - www.cerema.fr

25, avenue François Mitterrand - CS 92803 - 69674 BRON CEDEX - +33 (0)4 72 14 31 24

Horaires et saisonnalités :

Selon règlement intérieur du temps de travail d'établissement et modalités d'instruction des demandes de télétravail

Conditions particulières:

Néant

Contacts

Malick HOMAND, responsable du CFM de Bron : malick.homand@cerema.fr