

CHARGE DE PRESTATIONS FINANCIERES - H/F

CELLULE DEPLACEMENTS

SITE DE DIJON



Direction des Services Généraux
Service des Affaires
budgétaires et du contrôle
interne (SABCI)

26 bd Dr Petitjean - Dijon



Poste ouvert
aux fonctionnaires
et contractuel.les

•
Catégorie C



Date limite de
candidature
6 octobre 2024

•
Poste à pourvoir à compter du
1^{er} février 2025

Votre environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 5 000 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La personne recrutée sera affectée à la direction des services généraux, au sein du service des affaires budgétaires et du contrôle interne. Elle fera partie de l'équipe de la cellule « déplacements ».

Pour en savoir plus :

<https://www.institut-agro.fr/>

<https://institut-agro-dijon.fr/>

Vos objectifs

- Coordonner et administrer les déplacements du personnel, des étudiants et des personnalités extérieures de la rédaction de l'Ordre de mission à la demande de paiement des frais correspondants sur la base des demandes exprimées par les services métiers.

Vos missions

- La personne recrutée est chargée d'exécuter et suivre financièrement les actes de gestion des services métiers liés aux déplacements.
- Elle rédige l'ordre de mission, commande le(s) titre(s) de transport correspondant(s) sur la base des expressions de besoins visés par le responsable du budget concerné, et prépare les dossiers pour mise en paiement (contrôle des pièces justificatives, demande de paiement, transmission à l'agence comptable).
- Elle assure l'interface avec les acteurs de la chaîne financière (services métiers, agence comptable, fournisseurs) afin d'en garantir la fluidité.
- Elle coopère avec les services en charge des budgets, le bureau des achats et marchés, le chargé du contrôle interne.
- Enfin, elle assure le suivi des pièces de gestion et leur archivage.

Vos compétences

• VOS SAVOIRS

- Bonne connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables publiques
- Bonne connaissance des règles liées aux déplacements
- Bonne connaissance des règles et procédures internes de l'établissement.

• VOS SAVOIR-FAIRE

- Contrôler et analyser une information
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser le système d'information financière GFC de Cocktail
- Utiliser Chorus pro
- Être rigoureux, réactif et autonome
- Travailler en équipe.

Champ relationnel du poste

- Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de l'adjoint au chef du service SABCI, l'agent a à répondre aux sollicitations du chargé de contrôle interne dans le cadre de sa mission. Il a en outre des relations fonctionnelles avec les agents des autres bureaux du SABCI, avec le service facturier et l'agence comptable et avec les différents prescripteurs de l'établissement.

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.
- Suppléance à assurer en cas d'absence d'un agent ou de pic d'activité au sein du service des affaires budgétaires et du contrôle interne (SABCI).

Informations & contacts

Renseignements sur le poste :

Sylvain PICCIOLI

Responsable du service des affaires budgétaires et contrôle interne.

Tel. : 03.80.77.26.74

Email : sylvain.piccioli@agrosupdijon.fr

Renseignements administratifs :

Christelle Thévenin

Référente mobilité

Tél. : 03 80 77 28 19

Email : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Modalités de candidature

1/ Fournir impérativement à : mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront OBLIGATOIREMENT nommés : NOM Prénom_LM, et NOM Prénom_CV
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : NOM Prénom_Arrêté
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : NOM Prénom_Bulletin

2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :

un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur <https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques> à envoyer à : mobilite@agrosupdijon.fr

3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :

le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/>

Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est « Fil Eau n° - Publication du 05/09/2024 »

Date limite de dépôt des candidatures : 6 octobre 2024