

Centre de ressources et de compétences régional, le GIP RECIA est un acteur public majeur de la communauté régionale numérique et un support d'expérimentations, de mutualisation et de prestation de services bénéficiant aujourd'hui à plus de 800 structures publiques de la région Centre-Val de Loire.

Dans le cadre de ses activités, le GIP RECIA recherche :

Chargé.e de pilotage budgétaire

>>> PRÉSENTATION DU POSTE

- **Diplôme de l'enseignement supérieur niveau bac+3/4 ou équivalent en gestion comptable et financière**
- **Poste ouvert aux contractuels et fonctionnaires de catégories A et B+**
- **Date limite de candidature : 21 avril 2024**

Ce poste est rattaché au Secrétariat Général qui organise et accompagne la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...), financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) et des ressources humaines du GIP. Il suit également les évolutions du GIP, ses activités nouvelles et sa performance interne.

La personne recrutée aura pour missions principales :

- **de piloter l'ensemble de la chaîne budgétaire** en s'appuyant sur des outils de contrôle et de reporting ;
- **de mettre en œuvre et suivre toutes les opérations budgétaires et financières du groupement** en lien avec la Secrétaire Générale et le comptable public.

Management : Oui Non Activité de tutorat

Lieu d'exercice : Orléans sud, sur le site du BRGM (Loiret).

Spécificités du poste : Être disponible pour les périodes de préparation et clôture budgétaire.

Avantages : Télétravail possible avec équipement informatique personnel à disposition / véhicules de service / prestations sociales (association des personnels) / tickets restaurant / CESU / prise en charge 50% trajets domicile-travail / forfait mutuelle / indemnité télétravail / cadre de travail agréable / accès aux infrastructures BRGM (restaurant d'entreprise, équipements sportifs...) / organisation de sorties à destination des personnels...

»»» MISSIONS



Pilotage budgétaire :

- Préparer, programmer et exécuter le budget globalisé en lien avec la Secrétaire Générale ; recenser les besoins des services, saisir le budget initial et rectificatif dans l'application métier ;
- Elaborer le compte financier en lien avec le comptable public ;
- Gérer la régie d'avance en tant que régisseur suppléant ;
- Réaliser et gérer la comptabilité fournisseurs avec l'élaboration des bons de commande, la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs en lien avec l'assistante budgétaire ; Veiller au respect des échéances de paiement ;
- Emettre les titres de recette vers les membres et partenaires du GIP (adhésions, subventions, prestations), établir les acomptes et soldes, réaliser les relances en lien avec le comptable public ;
- Suivre la trésorerie ;
- Suivre l'exécution financière des marchés publics et des conventions ;
- Être un appui technique au montage des dossiers de demandes d'aides publiques (Etat-Région-Europe) ou privées (banque).

60%

Contrôle de gestion & amélioration continue :

- Mettre en place et animer le contrôle budgétaire interne ;
- Suivre l'exécution budgétaire globale et analytique, mettre à jour l'ensemble des tableaux de bord ;
- Mettre en œuvre des outils et planifications permettant d'améliorer l'efficacité de la gestion budgétaire, définir et suivre les indicateurs d'activités, alerter la Direction ;
- Etablir des prévisions, analyses financières et recommandations pour la Direction ;
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses notamment en fin d'année ;
- Être l'interlocuteur privilégié pour les organismes de contrôle (Urssaf, Chambre régionale des comptes, cour européenne, ...) ;
- Acculturer les différents responsables sur les bonnes pratiques de la gestion budgétaire, répondre aux différentes demandes des services sur les prévisions ou exécutions budgétaires.

40%

Activité d'encadrement :

- Assurer le tutorat d'un alternant en contrat d'apprentissage, l'accompagner dans sa formation, suivre ses travaux, assurer la liaison avec l'établissement de formation.

20%

>>> LES EXIGENCES DU POSTE

SAVOIRS & SAVOIRS-FAIRE

- Maîtriser l'environnement administratif et institutionnel ainsi que les principes budgétaires et comptables d'un organisme public dont l'élaboration budgétaire et les opérations de fin d'année ;
- Connaître la réglementation relative aux groupements d'Intérêt Public et les règles budgétaires et comptables en nomenclature M9 ;
- Maîtriser les outils bureautiques notamment les tableurs ;
- Connaître les principes rédactionnels de la prise de notes, du compte-rendu, du rapport et des notes diverses ;
- Maîtrise des progiciels de comptabilité, finances (AGE).

SAVOIRS-ETRE

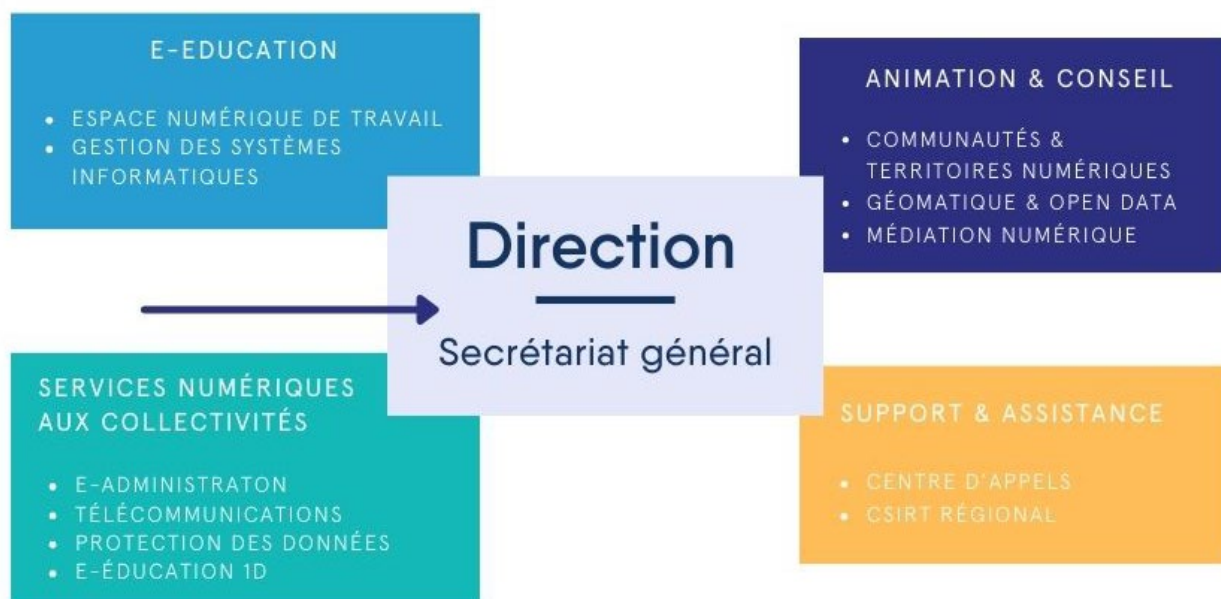
- Gestion des priorités, du temps de travail ;
- Capacité d'adaptation,
- Autonomie ;
- Efficace et efficace ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Aptitude à s'exprimer en public ;
- Force de proposition et aide à la décision.

Le champ des relations du poste :

- **Internes** : Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du secrétariat général et les chefs de projet du GIP.
- **Externes** : L'ensemble des fournisseurs du GIP, des entités publiques et privées membres ou impliquées dans le fonctionnement du groupement. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié du comptable public et des organismes de contrôles (Chambre régionale des comptes, DRFIP, URSSAF, ...).

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste : Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées

>>> POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



>>> MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Les candidats devront envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse mail : recrutement@recia.fr

Questions administratives ou sur les missions du poste à pourvoir : Mme Karen DESCHAMPS, 02 38 42 12 86