

Fiche de poste

« Gestionnaire des marchés publics »

| | |
|--|---|
| Date limite de candidature : | Prise de fonction : dès que possible |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire | Catégorie : A |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel | Quotité : 100% |
| Affectation : Pôle financier | Supérieur Hiérarchique : Responsable du pôle financier |
| Niveau requis : niveau bac+3 | Rémunération : selon statut |
| Contact : pole.rh@centralelille.fr | Candidature : CV + lettre de motivation à pole.rh@centralelille.fr |

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille, l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus : à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille - Nord Europe.

Missions Générales :

Le pôle financier de Centrale Lille Institut a pour mission la gestion financière et budgétaire de l'institut. Dans ce cadre, il s'occupe de la prévision et du suivi de l'exécution budgétaire, de la gestion des contrats de recherche publics et privés, des opérations de recettes et de dépenses et de la commande publique (marchés publics). Il est un interlocuteur de premier plan pour les gestionnaires de formation et de recherche de l'établissement, et a une mission d'information et de formation de ces agents

Missions Principales :

Au sein de ce pôle, le/la gestionnaire financier aura pour missions principales le contrôle et le suivi des opérations de recettes et de dépenses :

- Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques et financières prévues par les contrats
- Contrôler les engagements juridiques et les missions

Le / la gestionnaire sera aussi un appui et une source de conseil pour les différents personnels de l'institut ayant des interrogations dans le domaine des dépenses et des recettes.

Ce poste est en fort lien avec les autres services de l'institut, notamment l'agence comptable, le service facturier et les gestionnaires de formation et de recherche.

Activité Annexe :

En fonction du profil du candidat, d'autres activités du pôle financier pourront être confiées : validation de dépenses, certification de services faits, participation à la politique de contrôle interne, intervention dans la politique d'achat (marchés publics), participation à la gestion des contrats de recherche (élaboration de comptes rendus financiers par exemple).

Connaissances :

Connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières de l'Etat.

Compétences opérationnelles :

Appliquer des règles financières – Assurer le suivi des dépenses et des recettes et les exécuter – Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales :

Le candidat devra savoir s'intégrer à une équipe et à des situations en mouvement.

Il devra faire preuve de réelles capacités d'adaptation, et être prêt à voir ses missions fluctuer selon les périodes.

Il devra aussi être force de proposition dans le cadre de son activité et faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail.