

Gestionnaire Financier F/H CDD 1 an

A PROPOS DE :

Le Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche (RENATER) est un acteur majeur du numérique de la communauté Enseignement et Recherche (ESR). Il conçoit et exploite un réseau d'interconnexion sécurisé à très haut débit fournissant une connectivité nationale et internationale dédiée à plus de 2 millions d'utilisateurs à travers 1400 sites d'enseignement et de recherche.

RENATER propose un portefeuille de services de communication ainsi que des services collaboratifs performants, outils souverains de communication et d'échanges d'informations visant à répondre aux besoins de la communauté ESR et à certains besoins de l'Éducation nationale. L'objectif permanent de RENATER est d'anticiper l'évolution des usages et des technologies afin d'apporter à ses utilisateurs des solutions toujours plus performantes.

RENATER est le membre français du réseau pan-européen de la recherche GÉANT, principal support des connexions internationales de la communauté ESR en France. Il soutient la coopération internationale en partageant au sein de cette communauté les travaux de R&D et la diffusion des services.

RENATER est un Groupement d'Intérêt Public d'environ 100 personnes réparties entre le siège social à Paris et 3 antennes régionales (Grenoble, Montpellier, Rennes).

CONTEXTE :

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, nous recrutons un ou une Gestionnaire Financier en CDD, pour une durée d'un an. Vous assurez les tâches relatives à l'exécution du budget du GIP, en lien avec la mise en place de la GBCP et dans le respect des conventions avec les établissements.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL :

Le poste est rattaché au Directeur Financier de RENATER.

DETAIL DES MISSIONS :

- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et de demande de paiement ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Procéder aux opérations des ordres de recouvrement pour facturation ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.

La liste des missions n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer selon les besoins des services prescripteurs.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable (GBCP) ;
- Connaissance WINM9 souhaitée ;
- Bonne maîtrise du pack Office (Word, Excel) ;
- Connaissance des marchés publics dans leur exécution.

APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- Rigueur ;
- Discrétion ;
- Sens de l'organisation dans le cadre du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Gestion des priorités ;
- Bonne résistance au stress (notamment en fin d'année lors de la clôture des exercices).

FORMATION

- Diplômé(e) en comptabilité ou finances publiques (BAC + 2 minimum), vous disposez idéalement d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, dans le secteur public (GBCP) ;
- Niveau équivalent à la branche d'activité professionnelle (BAP) du Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur : J4E44 (Niveau technicien).

CONDITIONS ET AVANTAGES :

- Possibilité de télétravailler de 1 à 2 jours flexibles par semaine ;
- Environnement de travail polyvalent au sein d'une équipe à taille humaine ;
- Protection sociale complémentaire attractive :
 - Participation employeur de 70% pour la mutuelle et de 100% pour la prévoyance ;
 - Retraite sur-complémentaire avec une participation employeur de 75% (pour les CDI) ;
- 25 jours ouvrés de congés payés et 23 jours de RTT ;
- Lieu de travail agréable dans le 13^{ème} arrondissement de Paris ;
- Titres-restaurant avec une participation employeur de 60% ;
- Compléments de formation possibles à l'entrée en fonction.

TYPE DE CONTRAT : CDD d'un an (renouvelable 2 fois, dans la limite de 18 mois, renouvellement inclus)

CONTACT : recrutement@renater.fr
