

## Gestionnaire financier mission H/F

### Localisation :

Campus d'Angers

### Informations

#### complémentaires :

Poste disponible à partir de

**Janvier 2021**

Unité d'affectation :

#### Service Mission

Emploi de catégorie **C ou B**

Type de contrat **CDD**

Durée du contrat **12 mois**, renouvelable.

Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires.

### Candidature :

CV et lettre de motivation à

envoyer par mail à

Laure MIAN

[Laure.MIAN@ensam.eu](mailto:Laure.MIAN@ensam.eu)

[Sabine.ROUTEAU@ensam.eu](mailto:Sabine.ROUTEAU@ensam.eu)

[Bertrand.ABRAHAM@ensam.eu](mailto:Bertrand.ABRAHAM@ensam.eu)

Date limite de candidature :

01/12/2020

### Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation. Le poste est à pourvoir au sein du campus d'Angers de l'ENSAM qui compte une centaine d'enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires, et près de 600 étudiants.

### Missions

Le gestionnaire financier Mission aura pour mission principale de gérer le processus et appliquer la politique voyage au sein de l'établissement.

### Activités principales

A ce titre, il ou elle aura pour activités principales :

- Réceptionner et traiter les demandes de voyage pour l'ensemble des usagers du grand établissement,
- Réceptionner et traiter les notes de frais des usagers,
- Veiller au respect des délais dans le traitement des demandes et informer le demandeur lors d'anomalies,
- Accompagner les usagers à la constitution de la demande de voyage,
- Organiser les voyages en optimisant le trajet et aux conditions économiques les plus favorables,
- Réaliser les réservations auprès des prestataires, après comparaison des offres, Vérifier des pièces justificatives,
- Réaliser les relances auprès des usagers,
- Effectuer les engagements financiers dans le logiciel de gestion,
- Mettre à disposition des usagers tous les renseignements nécessaires à la définition de leur besoin de déplacement,
- Gérer la relation avec les usagers et les fournisseurs et mettre à jour la base profils usagers,
- Contrôler le respect de la politique voyage de l'établissement,
- Participer à la mise en œuvre de politique voyage de l'établissement.

### Compétences requises

#### SAVOIR

- Connaissance en gestion financière et comptable
- Connaissance des procédures relatives aux frais de déplacement des agents de l'Etat
- Maîtrise du logiciel de gestion financière SIREPA souhaitée (à minima module engagement)
- Maîtrise des outils de bureautique et la navigation WEB
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Savoir organiser, mettre à jour et classer les documents de référence.

#### SAVOIR-ÊTRE

- Aptitude pour le travail en équipe et en réseau
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Sens du contact et souci du service aux opérationnels