

#### Localisation :

Campus de Bordeaux

#### Informations complémentaires :

Poste disponible à partir de **juillet 2021**

Unité d'affectation :

**Direction Générale – DAF- Service recettes**

Emploi de catégorie **ASI**

Emploi de rattachement

Assistant en gestion financière

Type de contrat :

**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels**

Durée du contrat : **2 ans renouvelable**

#### Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

➤ MIAN Laure

Chargée de recrutement

[laure.mian@ensam.eu](mailto:laure.mian@ensam.eu)

➤ Claire Weiersmuller

Responsable du service

recettes

[claire.weiersmuller@ensam](mailto:claire.weiersmuller@ensam.eu)

[.eu](http://ensam.eu)

## GESTIONNAIRE/COORDINATEUR EN CHARGE DE LA RECETTE H/F

### 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 gestionnaire financier recettes travaille au sein du service recettes, basée sur le campus de Bordeaux. Ce service dépend de la Direction Administrative et Financière (DAF) – du siège de l'école. Le poste est placé sous l'autorité du responsable du service.

### Missions

Le/la Gestionnaire/Coordinateur Recettes aura en charge d'assurer la gestion des aspects financiers liés à la liquidation des recettes et à l'harmonisation de la politique recette de l'établissement. A ce titre, il ou elle aura notamment en charge les missions suivantes :

- Formaliser la créance et contrôler les éléments justifiant la créance (contrats, conventions, baux, états, décisions de fixation des prix unitaire, taux de TVA, calcul du montant, etc...) ;
- Participer à la mise en œuvre de la politique recette de l'établissement,
- Mettre en place et gérer les outils de suivi et d'information tout au long de l'année ;

### Activités principales

- Assurer le cycle de vie d'une recette (instruction, émission et contrôle des titres) ;
- Gérer un portefeuille de clients en toute autonomie,
- Contrôler le respect de la politique recette de l'établissement,
- Coordination des dossiers et des procédures entre les différents services de l'établissement,
- Accompagner les agents de l'établissement dans l'expression de leur besoin,
- Mettre en place et alimenter des reporting au niveau établissement,
- Veiller au respect des délais dans le traitement des demandes et informer le demandeur,
- Coordonner des réseaux nationaux en fonction de périmètres du service,

- Traiter ou participer à des études ou rapports sur tous sujets relevant de la compétence du service,
- Participer à la mise en place des coûts complets et coûts spécifiques.

**Compétences requises :**

**SAVOIRS**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, BO)
- Connaissance en gestion financière et comptable, connaissance du GBCP souhaité,
- Maîtrise de SIREPA souhaitée

**SAVOIRS-ÊTRE**

- Préserver la qualité des échanges en interne et en externe
- Goût pour le travail en équipe et en réseau
- Rigueur, méthode et organisation, capacité d'autonomie.
- Sens du contact et souci du service aux opérationnels

**Profil :**

- Bac +3 en comptabilité/finances (BTS/DUT/Licence)
- 5 ans d'expérience dans les domaines comptables et/ou financiers, si possible dans un établissement public.