

### Gestionnaire financier

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

L'Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux (Bordeaux Sciences Agro) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'agriculture (statut juridique d'établissement public administratif). Il a une triple mission de formation, de recherche et de transfert de la recherche en matière d'agronomie, d'alimentation et forêt.

Etablissement de 600 étudiants - Budget : 7,8 Millions € de crédits de paiement / 8,7 Millions € recettes

#### DESCRIPTION DU POSTE / MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des affaires budgétaires et financières (DAF), le/la titulaire du poste a pour principales missions de :

- Assurer le traitement des dépenses et recettes des fonctions supports ou métiers :
  - traitement des commandes, liquidations, factures (Réception des factures y compris les factures dématérialisées), suivi des paiements, suivi et relances fournisseurs, opérations de clôture d'exercice.
  - établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Assurer le suivi financier des marchés de l'établissement et particulièrement des marchés de travaux gérés par le service patrimoine. Engagements, vérification des décomptes, des avances, acomptes, retenues de garantie, cession de créance
- Collecter et Contrôler la conformité des documents nécessaires aux opérations de gestion (certificat administratif, décision, conventions ...)
- Réaliser les opérations de règlement de la paye
- assurer éventuellement le traitement d'autres opérations budgétaires : création de tiers, régler les situations de litiges avec les fournisseurs etc.
- Participer au contrôle interne lié à l'activité.

#### COMPETENCES

- Connaissance pratique de la réglementation budgétaire et comptable (GBCP)
- Connaissance de base du code de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques et tout particulièrement Excel
- Capacité d'écoute - Capacité d'analyse et de synthèse. Sens de la confidentialité- Rigueur et fiabilité- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Capacité à communiquer et à rendre compte.
- Travail en équipe

**PROFIL** formation Bac + 2 en Gestion / Comptabilité – Expérience souhaitée dans le domaine

**INFORMATIONS PRATIQUES** : CDD 3 ans Temps complet

#### CONTACT

**CV et lettre de motivation à envoyer** au contact ci-dessous :

Valérie Houvert, Responsable Ressources Humaines  
Tel : 05 57 35 07 26

m@il: [drh@agro-bordeaux.fr](mailto:drh@agro-bordeaux.fr)