Référence du concours : **Emploi n° J3E47**
Corps : **Assistant.e ingénieur.e**
Nature du concours : **Externe**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J « Gestion et Pilotage » Gestion financière et comptable**
Emploi type : **Assistant .e en gestion financière et comptable**
Nombre de poste : **2**
Localisation : **ENSAM**

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du jeudi 30 mars 2023 à 12h au jeudi 27 avril 2023 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **jeudi 27 avril 2023**, cachet de la poste faisant foi.

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47#top

Mission :

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, l'Assistant.e en gestion financière et comptable accomplira la mission suivante : Assurer la gestion financière des conventions de l'établissement

Activités principales :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de financement et/ou de tarifications
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Suivre et contrôler les opérations financières dans le cadre établi des plans de contrôle (recettes)
- Contrôler la conformité des conventions
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Produire et collecter les données juridiques, financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières

Connaissances et compétences principales :

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Exécuter la dépense
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité