

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR.TRICE BUDGETAIRE

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du Pôle Services Support, **le coordonnateur ou la coordonnatrice budgétaire** appuie le service financier du pôle dans les opérations et consolide les données budgétaires des pôles opérationnels.

1. MISSIONS

Il/Elle travaille en collaboration avec le responsable du pôle Services Support, la responsable administrative et financière et l'équipe du service financier du pôle.

Il/Elle se voit confier les missions suivantes :

A. Appuyer le service financier

Le service financier assure la création des bons de commande auprès des fournisseurs, la liquidation des dépenses, l'établissement des ordres à recouvrer et la gestion des factures. En fonction du calendrier et des périodes clés dans les activités du GIP-FCIP, le coordonnateur ou la coordonnatrice budgétaire sera amené.e à :

- Participer à l'élaboration de ces calendriers
- Appuyer ponctuellement les tâches du service financier dans le traitement des bons de commande, la liquidation des factures et l'émission des ordres à recouvrer
- Effectuer les rapprochements entre les états budgétaires et comptables et les résultats provenant des reporting et des tableaux de bord

B. Assurer le suivi budgétaire et financier

En lien avec la responsable administrative et financière et le responsable du Pôle Services Support, le coordonnateur ou la coordonnatrice budgétaire sera amené.e à :

- Participer à la mise en place des tableaux de bords afin d'assurer les reportings nécessaires au suivi budgétaire
- Suivre les dépenses et recettes par rapport au budget établi, en assurer les reportings, identifier les écarts et les anomalies et proposer des mesures correctives si nécessaire
- Collaborer avec les différents pôles pour suivre et respecter les budgets prévisionnels en fonction des objectifs établis et du budget voté
- Collaborer à la préparation des rapports budgétaires en interne, notamment à l'attention de la direction, en mettant en évidence les performances financières et les recommandations pour une meilleure gestion budgétaire
- Identifier et participer à la mise en œuvre des opportunités d'amélioration des processus liés à la gestion budgétaire, aux outils et aux flux de travaux financiers

C. Accompagner et soutenir les équipes opérationnelles

- Fournir un soutien continu aux équipes opérationnelles en matière de gestion budgétaire. Organiser des sessions de formation et de sensibilisation pour

renforcer leur compréhension des principes budgétaires et leur capacité à gérer et suivre des budgets projets.

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacités d'analyse, d'anticipation, d'organisation et de veille
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française)
- Déceler urgences et priorités
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Compétence en analyse de données et esprit de synthèse
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Discrétion professionnelle

Connaissances particulières requises :

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire, et comptable
- Connaissances générales des systèmes d'information de gestion budgétaire et financière
- Connaissances en droit public et en finances publiques

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie A

Rémunération : 2113 € brut par mois

Date de démarrage prévisionnelle : septembre 2023

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du coordonnateur ou de la coordonnatrice budgétaire est située au GIP-FCIP, au 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus – 97490 Sainte Clotilde.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 (dans le domaine de la gestion, de la finance, de l'organisation des entreprises, de la comptabilité ou équivalent assorti d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 5 (BTS, DUT, DEUG etc...) associé d'une expérience professionnelle reconnue d'au moins 5 ans dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 8 septembre 2023 par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr