

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire et financier

Classification : catégorie B (fonction publique)

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

La direction administrative et financière (DAF) du GIP comprend les services chargés des ressources humaines, du budget et de la comptabilité, des systèmes d'information.

Le gestionnaire budgétaire et financier est placé sous l'autorité de la responsable budgétaire et financier, au sein de la direction administrative et financière du GIP. Il fait partie d'une équipe composée de 4 agents au total.

Il participe aux opérations supervisées par la responsable dans le domaine budgétaire et financier.

Activités du poste :

Concernant le budget et les finances :

- Recueil des pièces justificatives relatives aux dépenses (devis, factures, avoirs, ordres de mission, conventions) via plusieurs canaux (Chorus, mail, courrier, site internet), scan et classement sur Nextcloud ;
- Etablissement des titres de recettes (saisie des acomptes et soldes des contributions des Départements), participation au suivi des recettes ;
- Création et mise à jour des comptes tiers (fournisseurs / clients) dans le logiciel Elap Finance ;
- Saisie et suivi des différentes opérations dans Elap Finance : engagements juridiques, services faits, demandes de paiement, pièces justificatives ;
- Participation à la refonte des procédures budgétaires.

Au niveau administratif, le gestionnaire budgétaire et financier est chargé de :

- Proposer des courriers à l'attention des tiers ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers du secteur budgétaire et financier.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Savoir organiser son travail dans le cadre des objectifs fixés par sa responsable ;
- Savoir organiser les ressources et dossiers du secteur.

Relationnelles :

- Savoir rendre compte et alerter la responsable ;
- Etre à l'écoute des interlocuteurs des services métiers.

Techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques, et des logiciels budgétaires et comptables ;
- Connaissances de la réglementation applicable aux GIP (notamment le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 5 / formation en comptabilité budgétaire du secteur public.

Informations complémentaires :

Statut : CDD de 3 ans selon statut (contractuel / contrat en détachement)

Poste à pourvoir **dès que possible**

Salaire annuel à temps complet selon expérience + Primes + Chèques repas + Participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale) + Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Lieu d'activité : Paris 17ème

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation à transmettre, sous la référence **GEST** à : recrutement@france-enfance-protgee.fr