

GESTIONNAIRE FINANCIER SECTEUR IMMOBILIER, INFORMATIQUE, LOGISTIQUE

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de recherche et de formation classe normale
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 6 mai 2026** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Composée de 9 agents, la Direction du budget et de la commande publique (DBCP) assure la mise en œuvre de la politique financière et de la politique des achats en adéquation avec le projet de l'établissement et la réglementation en vigueur. Elle est composée du pôle dépenses et recettes (3 catégorise B), du pôle contrats pluriannuels (1 catégorie A) et du pôle achats et marchés publics (1 catégorie A, 1 contractuel et 1 vacataire).

Le/la gestionnaire est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice du service DBCP. Le service basculera à SIFAC+ en janvier 2027, à cet effet, un service facturier sera créé en 2027. Le poste est susceptible d'évoluer vers cette nouvelle fonction en lien avec l'agence comptable.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. GESTION DU BUDGET

- Être le référent Chorus pro ;
- Créer les tiers ;
- Gérer et contrôler les dépenses de fonctionnement et d'investissement, passer les commandes, engager les dépenses, préparer et liquider les factures, vérifier la validité des créances, les situations liées aux marchés, aux contrats et conventions et la disponibilité des crédits des grandes directions : immobilier, service commun et logistique et informatique ;
- Préparer et collecter les documents pour transmission à l'agence comptable des demandes de paiement et des propositions de titres de recette conformément à la nomenclature des pièces justificatives ;
- Suivre les dépenses communes au bâtiment entre l'INALCO, la BULAC et dans une moindre mesure le CROUS, et procéder aux refacturations ;
- Emettre les titres de recette ;
- Participer à l'archivage.

2. CONTRÔLE INTERNE

- Etablir un suivi des postes non soldés, rechercher les motifs des retards de paiements, relancer les fournisseurs ou les gestionnaires ;
- Etablir un suivi des missions non soldées, rechercher les motifs de non-paiement des soldes ;
- Travailler aux extractions faites à partir du logiciel afin d'améliorer les bilans ;
- Participer à la clôture de l'exercice en étroite collaboration avec l'agence comptable ;
- Seconder la responsable fonctionnelle SIFAC.

3. MODERNISATION DU SERVICE

- Participer au déploiement de SIFAC+ : tests de fonctionnalités, formations ;
 - Participer aux futurs groupes de travail visant à l'amélioration du service.
-

1. CONNAISSANCES DES RÈGLES ET DES TECHNIQUES

- Décrets et articles relatifs à la gestion budgétaire et comptable des EPSCP et de la GBCP
- Outil SIFAC
- Excel, Word, BO
- Maîtrise de certains calculs (TVA, amortissements, taux de change etc)

COMPÉTENCES

2. COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Travailler en équipe
 - Savoir planifier des échéances
 - Savoir anticiper
 - Avoir le sens de l'accueil, de la diplomatie
-