

## FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	Responsable administratif et financier
Lieu d'exercice	GIP-FCIP de l'Académie de Martinique 4 rue du Père Delawarde – Desrochers 97234 Fort de France
Quotité de travail	100 % (1607 heures / an)
Date de prise de fonction	01/09/2019
Statut	Personnel administratif de catégorie A ou B

Environnement et contexte de travail	Relation hiérarchique : Sous l'autorité du directeur du GIP-FCIP Délégué de sa signature
	Relations fonctionnelles : Agent comptable du GIP-FCIP Contrôleur financier en Région Les Pôles d'activités du GIP-FCIP, les instances et commissions Les partenaires institutionnelles (Ministère, Rectorat, EPLE, CTM, OPCA, DRFIP, Sécurité Sociale, etc..)
	Contraintes particulières : Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité

Missions principales	<p>Le responsable administratif et financier a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du Directeur du GIP-FCIP</p> <p>Il a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion financière et budgétaire, la gestion du personnel.</p> <p>Il participe à l'élaboration des objectifs stratégiques et les met en œuvre.</p>
Activités principales	<p><b><u>APPUI AU PILOTAGE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer auprès du directeur une mission de conseil, d'expertise en matière administrative et financière.</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions statutaires (AG, CA) en supervisant l'instruction et la préparation des dossiers.</li> <li>- Élaborer et synthétiser des outils d'analyse et d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques).</li> <li>- Participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes.</li> </ul>

	<p><b><u>GESTION BUDGETAIRE FINANCIERE ET COMPTABLE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à la programmation budgétaire, et piloter son exécution dans le respect de la réglementation.</li> <li>- Assurer une comptabilité analytique, piloter les activités et projets, analyser les indicateurs de performance, repérer les leviers d'action et proposer des pistes d'optimisation.</li> <li>- Assurer la veille juridique, diffuser l'information réglementaire administrative, financière et comptable et piloter le contrôle interne.</li> <li>- Participer au montage et au pilotage des projets bénéficiant de cofinancements européens (FSE, ERASMUS, INTERREG, etc.) et de coopération (FCR, FEJ, etc.)</li> <li>- Effectuer le suivi et le contrôle l'exécution budgétaire,</li> <li>- Suivre les indicateurs d'activité, informer la direction des écarts constatés et proposer des actions d'amélioration</li> <li>- Gérer le FAM (Fonds Académique de Mutualisation)</li> <li>- Tenir la régie de recettes et de dépenses</li> </ul> <p><b><u>GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- animer et coordonner la gestion RH (recrutement, paie, gestion des carrières, formation, ...)</li> <li>- réaliser des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures,</li> <li>- assurer la gestion administrative (instances de gestion et pilotage, enquêtes, procédures, reporting...)</li> <li>- participer à la mise en œuvre de démarches qualité</li> </ul>
<p>Connaissances et compétences opérationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des modes de fonctionnement des administrations et établissements publics</li> <li>- Maitrise des finances publiques, de la réglementation et des référentiels budgétaires et comptables publics, de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)</li> <li>- Maitrise de la M9</li> <li>- Maitrise de la structure GIP, sa réglementation, son fonctionnement et son environnement institutionnel</li> <li>- Contrôle de gestion</li> <li>- Maitrise de l'environnement professionnel, du statut des EPLE et des GRETA</li> <li>- Connaissance de la réglementation applicable aux marchés et contrats publics</li> <li>- Analyse des données comptables et financières</li> <li>- Connaissance approfondie de la GRH</li> <li>- Maitrise de l'environnement bureautique</li> <li>- capacité de management et d'animation d'une équipe,</li> </ul>
<p>Compétences comportementales</p>	<p>Sens du service public Sens des responsabilités Sens de l'organisation</p>

<p>Modalités de candidature</p>	<p><b>Date limite de transmission des candidatures : 12/07/2019</b> Transmission des candidatures : Par courriel : <a href="mailto:ce.sg@ac-martinique.fr">ce.sg@ac-martinique.fr</a> copie à : <a href="mailto:gip-fcip@ac-martinique.fr">gip-fcip@ac-martinique.fr</a> <b>Contact GIP-FCIP : 05 96 64 83 83</b></p>
---------------------------------	---

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général d'Académie

**Yannick JOLLY**