

INS EA MM

 Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

ASSISTANT (E) BUDGET FINANCES

POSTE	
METIER ROME	05/A/02_Affaires générales_ assistant comptable_budget finances M1203 - Comptabilité
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL Département des moyens financiers
CADRE D'EMPLOI	REDACTEUR (Bac + 2 /expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable département des moyens financiers
Externes	Autres collectivités et partenaires (trésorerie, CDG13).
Internes	Personnel et étudiants de l'établissement



CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Sous la supervision du chef du département des moyens financiers, il/elle participe à la gestion budgétaire et financière de l'établissement.
 Il/elle participe à l'élaboration, à la programmation et à l'exécution du Budget.
 Il/elle en assure également le suivi régulier.
 Il/Elle produit des analyses et des études financières d'aide au pilotage (études prospectives et rétrospectives, tenue de tableaux de bord).
 Il/Elle contrôle la bonne affectation des dépenses et des recettes de l'établissement, notamment des achats.
 Il/Elle est en lien étroit avec l'ensemble des services opérationnels sur le suivi budgétaire.
 Il/Elle participe à la gestion financière de l'établissement (suivi financier).



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivi journalier de la trésorerie, du fonds de roulement et mise à jour du plan de trésorerie ;
- Réalisation de projections financières et tenue de tableaux de bords financiers ;
- Affectation budgétaire des dépenses et des recettes : Imputation Budgétaire, vérification faisabilité budgétaire, suivi des engagements ;
- Participation aux opérations de fin d'exercice et à l'analyse rétrospective ;
- Assiste le chef de département des moyens financiers sur l'ensemble des étapes d'élaboration budgétaire ;
- Participe à l'activité comptable du service.



COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Stratégie des organisations</i>			X
<i>Système d'information des institutions publiques</i>		X	
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>		X	
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			X
PERSONNELLES		X	
<i>Sens du management</i>			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	