

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)**

L'Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - Montpellier (34)

Gestionnaire du Centre de Service Partagé (CSP)

N° de poste RENOIRH : A2IAG00040

N° du poste : 49766

Catégorie : C

Emploi-type RMFP : FPFIP006 - Chargée / Chargé de gestion financière

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap.

**Classement parcours professionnel poste de
catégorie A : sans objet**

Groupe RIFSEEP :

- Adjoint technique de formation et de recherche :
groupe 1
- Adjoint administratif : groupe 1

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-
CAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.

L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.

Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.

Il est rattaché au service Finances.

Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques.
Restauration sur place avec participation financière de l'établissement.

Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.

Pour en savoir plus :

<https://www.institut-agro.fr/fr>

www.institut-agro-montpellier.fr

Objectifs du

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du Centre De Services Partagé (CSP) de l'Institut Agro Montpellier, le(la) gestionnaire du Centre de Service Partagé

poste	<p>a pour objectif de faciliter, sécuriser et traiter les engagements financiers de l'école, en dépenses et en recettes, en lien avec les services et l'agence comptable.</p> <p>Parmi les composantes de son portefeuille, le gestionnaire du CSP aura en charge notamment la gestion du Service Patrimoine et Architecture, service à enjeux représentant un tiers du budget avec la particularité de concentrer la quasi-totalité des marchés de travaux de l'Établissement.</p>	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les dépenses en complétant les demandes d'achat en provenance des services demandeurs pour sécuriser la dépense et son traitement ; • Transformer les demandes d'achat en EJ et les valider ou faire valider (en fonction du seuil) ; • Editer les bons de commande et les transmettre aux services demandeurs via le module Pré-EJ ; • Constater les SF d'après les informations saisies par les services demandeurs via le module Pré-EJ ; • Corriger, si besoin, les objets de gestion (EJ, SF, facture...) ; • Prendre en charge des dossiers de frais déplacement en provenance des services demandeurs pour contrôle et intégration des PJ dans le SI Finances avant prise en charge par l'agence comptable ; • Participer aux travaux de fin de gestion (SF à dénouer, clôture des EJ...) ; • Selon l'organisation retenue, procéder à la saisie des tiers clients/fournisseurs ; • Saisir les factures pour les flux de recette et les transmettre à l'agence comptable. 	
Champ relationnel du poste	<p>Relations quotidiennes avec les autres acteurs financiers de l'Établissement (services métiers dont le Service Patrimoine et Architecture, responsables de la programmation et du pilotage financier, gestionnaires facturiers, gestionnaires comptables)</p>	
Conditions particulières d'exercice	<p>Pics d'activités prévisibles en fin d'année civile.</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience en agence comptable ou service finances appréciée • Connaissance de l'environnement d'un E.P.S.C.P • Connaissance de la réglementation de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ; 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques • Bonnes capacités relationnelles • Rigueur, réactivité, autonomie, gestion du plan de charge, sens des priorités.
Personnes à contacter et modalités de candidatures	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>Mme Domitille MAILLET, responsable adjointe du service finances Tel : 04 99 61 21 67 Mél : domitille.maillet@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs</u> :</p> <p>Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p><u>A fournir impérativement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - le dossier mobilité disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA) 	

	<p>Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/</p> <p>Dossier de candidature à envoyer par mail à domitille.maillet@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau	Date limite de candidature : 29/06/2025