

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

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 financier / Responsable de la programmation et du pilotage financier  
(RPPF)**

N° de poste RENOIRH : A2MSA00174

N° du poste : 49765

Catégorie : B

Emploi-type RMFP : FPGBF004 - Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

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 du poste  
(pour catégorie A) : sans objet

Groupe RIFSEEP :

- Technicien de formation et de recherche : groupe 2

- Secrétaire administratif : groupe 2

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 (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](http://www.institut-agro-montpellier.fr)

**Objectifs du  
poste**

Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du service Finances de l'école de Montpellier, le gestionnaire financier/RPPF a pour missions de :

- Garantir la viabilité financière des activités en assurant l'interface avec les services de son périmètre
- Animer le réseau des assistant-es des services de son périmètre sur les sujets

	<p>administratifs et financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la fluidité et la maîtrise des risques pour les conventions</li> <li>• Assurer une veille juridique et réglementaire (GBCP) en collaboration avec le DAF de l'école et de l'IA au profit des services métiers</li> </ul>	
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b><u>Activités principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'appui et l'accompagnement auprès de son périmètre dans l'élaboration de la programmation et la préparation du budget initial (BI) ou rectificatif (BR) dans le respect de la stratégie de l'établissement et de la note de cadrage ;</li> <li>• Proposer des arbitrages permettant de respecter la soutenabilité du budget des services de son périmètre</li> <li>• Assurer le suivi régulier de l'exécution du budget et contrôler la qualité de la prévision à l'aide de tableaux de bord, avec un reporting auprès des services de son périmètre ;</li> <li>• Préparer et coanimer avec la Directrice des Affaires Financière (DAF), les entretiens de gestion avec les services de son périmètre, et participer à l'élaboration des lettres de cadrages propres à chaque service en budgétaire</li> <li>• Assurer la mise en œuvre opérationnelle des processus administrativo-financiers.</li> <li>• Participer à l'élaboration et au suivi des conventions</li> <li>• Analyser et amender les processus en cours au regard des besoins métiers et de la réglementation en vigueur et à venir.</li> <li>• Elaborer les notes et process utiles au bon fonctionnement de l'activité financière des services de son périmètres</li> <li>• Animer le réseau des gestionnaires CSP en charge de son périmètre (revue de dossiers, gestion des incidents, partager les informations relatives à l'exécution : axes d'imputation budgétaire et comptable...) ;</li> </ul> <p><b><u>Activités annexes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des conventions de mise à disposition de locaux ou de terrains, en dépenses comme en recettes sur les différents campus de l'Ecole : participation à la rédaction, aux calculs de surfaces et de coûts, suivi de la facturation</li> <li>• Suivi complet de la convention de la redevance INRAE pour le campus de la Gaillarde (échanges, collecte d'informations, analyse des données et calcul, synthèse et rédaction finale).</li> <li>• Suivi des impôts fonciers (taxe sur la propriété bâtie et non bâtie, taxe sur les logements vacants...) : paiement, gestion des relances et des litiges</li> <li>• Gestion des droits d'inscription des doctorants qui s'inscrivent sur facture</li> <li>• Les dépenses concernant les agents : participation à des concours internes.</li> <li>• Gestion des loyers et/ou charges relatives aux locations et concessions de logement délivrées à certains agents, pour tous les sites de l'établissement</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations quotidiennes avec les autres acteurs financiers de l'établissement (services métiers, gestionnaires du CSP, gestionnaires facturiers, gestionnaires comptables)</li> </ul>	
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>Pics d'activités prévisibles en fin d'année civile</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en agence comptable ou service finances appréciée</li> <li>• Connaissance de l'environnement d'un E.P.S.C.P</li> <li>• Maîtrise de la gestion budgétaire et</li> </ul>	<p>Savoir-faire / Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques</li> <li>• Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse</li> <li>• Aptitude à la négociation et bonnes</li> </ul>

	comptable publique (GBCP)	capacités relationnelles vis-à-vis d'acteurs multiples <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, réactivité, autonomie, gestion du plan de charge, sens des priorités.</li> </ul>
<b>Personnes à contacter et modalités de candidature</b>	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>Mme Domitille Maillet, responsable adjointe du service finances          Tel : 04 99 61 21 67          Mél : <a href="mailto:domitille.maillet@supagro.fr">domitille.maillet@supagro.fr</a></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 : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p><b>A fournir impérativement</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom</li> <li>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</li> <li>- une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</li> <li>- le dossier mobilité disponible sur <a href="https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi">https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi</a> (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA)</li> </ul> <p><b>Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob <a href="https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/">https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/</a></b></p> <p>Dossier de candidature à envoyer par mail à <a href="mailto:domitille.maillet@supagro.fr">domitille.maillet@supagro.fr</a> avec copie à <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p>	
<b>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau</b>	Date limite de candidature : 29/06/2025	