

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)

Poste localisé à l'Institut Agro Montpellier

2, place Pierre Viala – Montpellier (34)

Chargé d'opérations budgétaires et contractuelles

N° de poste RENOIRH : A2MSA00326 N° du poste : 50346 Catégorie : B 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 du poste catégorie A : /	Groupe RIFSEEP : - Secrétaire administratif (groupe 2.2) - Technicien de formation et de recherche (groupe 2.2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : Note de service SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025
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 Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon. Le poste est affecté à l'Institut Agro Montpellier. Il est rattaché au Service Patrimoine & Architecture, un service mutualisé entre l'Institut Agro Montpellier et le Centre INRAE Occitanie-Montpellier. Mission du service : dans le cadre de la gestion du patrimoine bâti et non bâti et de la vigilance sécuritaire, de mettre à disposition les ressources et les moyens dédiés à l'activité des établissements en cohérence avec leurs stratégies et leurs soutenabilités financières tout en répondant aux meilleures conditions de qualité de vie au travail. Le Service Patrimoine & Architecture représente 20% du budget de l'établissement et près de 80% des marchés avec 6 marchés de fourniture, 26 marchés de service et des marchés de travaux et d'opérations d'investissement. 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. Participation de l'employeur aux frais de mutuelle.

	Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-montpellier.fr/ https://www.institut-agro.fr/fr	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de service Patrimoine et Architecture et sous la responsabilité fonctionnelle de l'adjointe au responsable du service finance, participer à : - l'élaboration et au suivi du budget du service - la coordination de la fonction « achat » (commandes et facturation) du service - la fiabilisation des contrats et leur suivi administratifs - la gestion et au suivi des recettes et subventions financements	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Elaboration et suivi du budget : - Participe au montage, du budget, à son élaboration et à ses modifications et ajustements - Assure le suivi de l'exécution du budget - Procède aux ajustements nécessaires de manière régulière - Anticipe l'élaboration du budget par un suivi précis de l'activité du service - Avec reporting régulier auprès de la responsable du SPA et de l'adjointe au service des finances Coordination de la fonction achat : - Met en œuvre et contrôle les demandes d'achats, commandes et contrats, en lien avec les services achats et finances. - Suit la consommation des crédits dédiés à chaque nature de dépenses. - Vérifie la conformité des achats et les facturations correspondantes, contrôle les révisions de prix ainsi que la bonne exécution financière, le respect des délais... - Assure le suivi financier, en lien avec le service marché et le service financier des opérations d'investissements. - Veille juridique et réglementaire. Fiabilise les contrats et assure le suivi administratif : - Contrôle les clauses financières liées aux contrats et leur bonne application (avances, phasage financier, révision, reconductions...) - S'assure du respect des règles de la commande publique et des règles internes - Programme budgétairement l'ensemble des dépenses programmées dans le cadre de l'élaboration et du suivi du budget de fonctionnement. - Harmonisation des pièces écrites du volet technique (CCTP, DPGF et rapport d'analyse des offres) et administratives des marchés dues par le service à transmettre aux services Achat. Gestion et suivi des recettes et des subventions : - Planifie les recettes correspondantes et s'assure de leur perception (réalisation de factures, suivi du phasage financier, vigilance renouvellement des conventions)	
Champ relationnel du poste	Relations internes et externes : - Porteurs de projets du Service Patrimoine & Architecture - Les entreprises, prestataires, fournisseurs et titulaires liées aux marchés - Les assistants à maîtrise d'ouvrage et services juridiques - Service Marché - Service Finances notamment le Centre de Service Partagé et l'adjointe au responsable du service - Agences comptables - Service Mapi (Mission d'appui au pilotage)	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Maîtrise des règles de la commande publique. - Maîtrise des règles de la comptabilité publique. - Connaissances en Gestion des conventions et des contrats. - Réglementation financière des EPSCP. - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). - Connaissance du logiciel FIPEP	- Savoir suivre l'évolution du budget - Travail en équipe et en réseau. - Animation de réunions de travail. - Elaboration et mise à jour de tableaux de suivi. - Capacité d'initiative. - Capacité rédactionnelle, de synthèse et relationnelle indispensable.

Personnes à contacter et modalités de candidature	Renseignements sur le poste : Patricia LHARDIT, responsable du service Patrimoine & Architecture Tel : 04 99 61 27 37 Mél : patricia.lhardit@supagro.fr Renseignements administratifs : Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 49 Mél : sylvie.romand@supagro.fr A fournir impérativement : - 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 despersonnels/offres-demploi (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA) Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/ Dossier de candidature à envoyer par mail à patricia.lhardit@supagro.fr avec copie à cecile.faye@supagro.fr, sylvie.romand@supagro.fr et domitille.maillet@supagro.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau	Date limite de candidature : 19/09/2025