

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**

**Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage**

**L'institut Agro Rennes-Angers**

**65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex**

**GESTIONNAIRE FACTURIER**

<p>N° de poste RENOIRH : à créer Institut en remplacement A2ACO00228 N° de poste : Catégorie : B / B+ Emploi-type RMM RENOIRH – AGRGFIBC04 - Chargé.e d'opérations budgétaires et/ou comptables Poste ouvert aux contractuels sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>	
<p><b>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</b></p> <p align="center">Sans objet</p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b> Secrétaire administratif.ve – groupe 3 Technicien.ne formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</p>
<p><b>Poste vacant à/c du 01/01/2024</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Institut Agro est un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche travaillant dans le champ de l'alimentation, de l'agriculture, de l'environnement et du paysage, en lien étroit avec les organismes de recherche, les universités, les autres grandes écoles et les acteurs du monde socio-économique (public et privé), en France et dans le monde. Il regroupe 1200 agents et 4500 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles internes : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers, et l'Institut Agro Dijon, et une Fondation, la Fondation Institut Agro.</p> <p>Le poste se situe à l'Agence comptable de l'Institut Agro.</p> <p>Pour en savoir plus : <a href="https://www.institut-agro.fr/">https://www.institut-agro.fr/</a></p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Le ou la gestionnaire facturier contribue au bon fonctionnement de la chaîne de la dépense et à la qualité comptable en créant et en visant les demandes de paiement à partir des factures transmises par les fournisseurs ou des dossiers transmis par l'ordonnateur.</p> <p>Avant de viser la demande de paiement, le ou la gestionnaire facturier applique les contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret GBCP du 7 novembre 2012.</p> <p>Le ou la gestionnaire facturier s'assure du paiement dans les délais des dossiers dont il a la charge.</p> <p>Il ou elle participe également à l'amélioration des procédures en assurant une remontée d'information régulière auprès des centres de services partagés de l'ordonnateur au sujet des anomalies constatées sur les dossiers.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>- Traiter les dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Traiter et suivre les factures reçues sur le portail Chorus Pro</li><li>○ Procéder aux contrôles réglementaires du comptable (qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, facture originale, présence des mentions obligatoires sur la facture, exactitude de la liquidation de la facture et du service fait, présence des pièces justificatives, imputation comptable, prescription et déchéance, liquidation de la TVA)</li><li>○ Procéder au suivi de l'exécution financière des marchés et contrats publics (versements et récupérations d'avance, application des retenues de garantie, suivi des cessions de créances, suivi de l'avance du marché, etc.)</li><li>○ Assurer le traitement des demandes transmises par les fournisseurs ou les centres de services partagés.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier la cohérence entre les montants facturés et les pièces contractuelles (tarifs des BPU, révisions de prix, etc.)</li> </ul> <p>- Traiter les états de frais de déplacements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôle des états de frais (pièces justificatives, liquidation, imputation budgétaire, disponibilité des crédits ...)</li> <li>○ Gestion des courriers et relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés</li> <li>○ Contrôle des dépenses.</li> </ul> <p>- Assurer en liaison avec sa hiérarchie une remontée d'information régulière à l'ordonnateur sur les blocages et erreurs constatées sur les dossiers</p> <p>- Traiter les dossiers de mises en paiement des bourses et gratifications de stages.</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>L'emploi est localisé à Rennes.</p> <p>Le gestionnaire sera placé sous l'autorité hiérarchique de son chef de service et de l'agent comptable.</p> <p>Le gestionnaire facturier est amené à échanger régulièrement avec les centres de services partagés de l'ordonnateur qui sont le point d'entrée et l'interlocuteur des services métiers.</p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en comptabilité générale et/ou publique</li> <li>- Connaissances de l'exécution de la dépense en environnement GBCP.</li> <li>- Connaissances en matière d'exécution financière des marchés publics souhaitables mais non indispensables.</li> <li>- Connaissances des règles de fonctionnement d'un EPSCP.</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Sens de l'organisation, capacité à respecter les échéances</li> <li>- Capacité à remonter et présenter de façon claire à sa hiérarchie les problématiques rencontrées sur un dossier</li> <li>- Rigueur, Discrétion, Autonomie</li> <li>- Rédactions des courriers et courriels</li> <li>- Utilisation des outils bureautiques classiques</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Valérie LE FLOCH-AMOURETTE – Adjointe de l'Agent comptable de l'Institut Agro  <a href="mailto:valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr">valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr</a>  02 23 48 56 86  06 12 97 47 24  Christophe ROULLE - Agent comptable de l'Institut Agro  <a href="mailto:christophe.roulle@institut-agro.fr">christophe.roulle@institut-agro.fr</a>  02 23 48 55 21  06 31 14 14 00</p>
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement, à :</b>  <a href="mailto:valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr">valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr</a></p> <p>et  <a href="mailto:candidature@agrocampus-ouest.fr">candidature@agrocampus-ouest.fr</a></p> <p><b>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un CV, nommé CV NOM Prénom</li> <li>- une lettre de motivation argumentée, nommée LM NOM Prénom</li> </ul>

B – A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :

- la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom

- une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom

+ télé-candidature sur AgriMob (veuillez suivre les instructions de la NS publiée le 10/08/2023 sur BO Agri).

C – A ajouter pour les agents titulaires **externes** au ministère de l'agriculture :

le dossier de mobilité qui est à demander à [candidature@agrocampus-ouest.fr](mailto:candidature@agrocampus-ouest.fr) ainsi que le n° de poste.

**Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.**

L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.

**Date limite de dépôt de candidature : 08 octobre 2023**

**Date de prise de fonctions : 1<sup>er</sup> janvier 2024**