

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire des dépenses et des recettes F/H

Corps et grade : Adjoint Administratif
Catégorie : C
Quotité de travail 100%

Service : Financier
Supérieur hiérarchique direct : DAF

Le contexte de la situation de travail

Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les trois écoles publiques d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation.

Mission principale :

Le/la Gestionnaire des dépenses et des recettes aura pour mission :

- Gestion financière : Suivi de l'exécution budgétaire
- Recenser, analyser et établir les besoins et prévisions budgétaires
- Gestion financière : Suivi de l'exécution budgétaire des recettes
- Mise en qualité des données dans le cadre de la migration vers SIFAC +

Activités

- Veiller à l'exacte application de la réglementation relative à la comptabilité
- Assurer la diffusion de l'information concernant le suivi budgétaire
- Contribuer à la production de toutes les données financières nécessaires au pilotage et aux arbitrages budgétaires rendus aux différents niveaux de décision
- Alerter en cas de difficultés
- Suivi des impayés

Dépenses

- Elaboration mensuelle du bilan des dépenses
- Participer à l'élaboration budgétaire
- Assurer les engagements des services centraux

Recettes

- Elaboration mensuelle du bilan des recettes
- Suivi à l'aide de tableaux de bord
- Dépôt des factures sur Chorus pro Recettes

Comptabilité

- Effectuer le suivi des impayés
- Faire de la veille juridique avec le BODACC
- Participer aux réunions de service

Contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

En interne :

- Interlocuteur privilégié de la DAF
- Relations constantes avec les autres membres de la communauté éducative

En externe :

- Relations avec les divers fournisseurs et clients

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Utilise l'outil informatique et les différents logiciels de manière à optimiser son temps
- Participe aux réunions de service
- Appréciation de l'adéquation entre le travail à réaliser et le temps de présence

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

- Planifie ses congés en fonctions du calendrier de travail

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances :

- Maîtriser l'outil informatique
- Posséder des notions de droit budgétaire et finances publiques

Compétences opérationnelles :

- Savoir utiliser les outils de recherche de textes réglementaires
- Savoir organiser son travail
- Savoir faire face aux urgences et difficultés quotidiennes

Compétences comportementales :

- Aptitude aux relations humaines
- Respecter la confidentialité
- Appliquer le devoir de réserve
- Aptitude au travail en équipe
- Savoir écouter
- Avoir le sens de l'organisation
- Poste nécessitant un sens et un goût pour la polyvalence

Diplôme – Formation professionnelle

Baccalauréat

Formation suivante : gestion administrative, comptabilité

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir : 1er septembre 2026 pour une durée de 12 mois
- Localisation : Campus Universitaire des Cézeaux à Aubière
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique : INM 367 soit 1867.02€/brut par mois
- Prime possible de 90 € à 180 € selon expérience
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- Contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé
- Accès au CLASS, CROUS

Pour postuler

Veillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 17/08/2026 à l'attention de Monsieur le Directeur Général de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr