



Gestionnaire
Conventions de formation et hors recherche

Poste de catégorie A ou B confirmé

Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique est l'École de référence pour les cadres de la santé publique. L'EHESP forme les cadres supérieurs de la fonction publique (Etat et hospitalière) et propose des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat, ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie. Véritable plateforme internationale pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'École se structure autour de 4 départements intégrés dans un projet interdisciplinaire : méthodes quantitatives en santé publique / santé, environnement et travail / institut du management / sciences humaines et sociales. Grâce à ses unités de recherche labellisées, l'EHESP mène des travaux en partenariat avec de nombreux centres de recherche à travers le monde.

L'EHESP accueille 10 000 élèves, étudiants ou stagiaires provenant d'une cinquantaine de nationalités. Elle fait appel à 1 600 conférenciers français et internationaux par an et est partenaire de 20 universités dans le monde.

Présentation générale

Le/la gestionnaire, assure la gestion administrative et budgétaire des conventions dites complexes et hors périmètre du BAC, dans le respect des règles et des procédures internes. A ce titre il/elle est en lien direct avec les porteurs de projet au sein des départements ou des services.

Il/elle assure un rôle de conseil auprès des porteurs de projets, des assistantes et des services supports intervenant dans le dispositif et est le/la garant(e) du respect des règles et des procédures administratives et budgétaires.

Positionnement

Le/la gestionnaire des conventions complexes est rattaché(e) du point de vue hiérarchique au Directeur des Affaires Financières. Poste financé sur ressources propres.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec la Directeur des Affaires Financières, la chargée des affaires juridiques, l'agence comptable, le bureau d'aide aux contrats, la DDFC, la DRI, le centre d'appui au pilotage et à la qualité, et l'ensemble du Secrétariat général.

La liste des conventions confiées à sa gestion est limitative, validée par le directeur des affaires financières.



Missions ou domaines d'activités	Activités
<p>Gestion budgétaire Des conventions complexes</p>	<p>Conventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui au montage des projets et élaboration des conventions, - Recensement, le cas échéant suivi du circuit de signatures, numérotation des conventions en lien avec la direction des affaires financières, diffusion-information auprès des partenaires internes impactés, création d'EOTP, montage des outils de suivi, calendrier des actions. <p>Budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'information pour l'élaboration des rapports d'activité, - Relations avec les financeurs et production des justificatifs - Participation aux conférences budgétaires ; - Mise en œuvre du calendrier budgétaire de l'établissement - Prévision et suivi des dépenses (AE et CP) et recettes - Suivi de l'engagement de crédits sur le budget des conventions en lien avec les porteurs de projets ; - Suivi financier (création, modification...) des consommations dans le cadre de l'exécution des conventions - Recueil d'information pour le budget rectificatif ; - Participation aux réunions de gestionnaires organisées par la DAF et le SG - Etablissement de tableaux de bord d'aide à la décision <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la vie institutionnelle - Rôle de personne-ressource pour le gestionnaire de recettes chargé de la facturation des conventions complexes.

Compétences requises

Ce poste requiert une formation budgétaire et financière, des capacités d'analyse et de synthèse, d'aptitude au travail en autonomie et dans le respect des échéances, de la réactivité, de l'initiative et de l'anticipation, de la rigueur dans l'exécution des tâches ainsi que des capacités d'organisation permettant de gérer en parallèle plusieurs dossiers. En complément, le poste nécessite de réelles qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, le sens de la discrétion.

La maîtrise des applications bureautiques Outlook, Word, Excel, Powerpoint est indispensable.

La connaissance des applications métier SIFAC et SISCOLE serait un plus.

Renseignements administratifs : Direction des ressources humaines : 02.99.02.28.76

Recrutement sous contrat – CDD 1 an renouvelable

Lettre de motivation et C.V. détaillé à adresser à :

Par e-mail : ehesp-238009@cvmail.com

Par courrier à : EHESP

Direction des ressources humaines
Avenue du Professeur Léon Bernard- CS 74312
35043 RENNES CEDEX

Candidature à envoyer avant le 3 juin 2019.

