

Le GIPAL-Formation recherche son Responsable budgétaire et financier

Le GIPAL-Formation

Le Groupement d'intérêt public de l'Académie de Lyon (GIPAL-Formation) est une structure qui rassemble des moyens et des ressources pour mener une mission d'intérêt général : soutenir les projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle.

Le poste

Positionnement du poste dans l'organisation : Ce poste est rattaché à la directrice du GIPAL-Formation

Cadre de l'emploi : Niveau Bac+ 4/5 ou équivalent en gestion comptable et Financière

Statut du poste Catégorie A B C

Responsabilité hiérarchique Oui Non

Lieu d'exercice : Poste implanté au GIPAL-Formation

Vos missions

Le GIPAL-Formation recherche son Responsable budgétaire et financier et Responsable du service des projets pour assurer le pilotage financier du GIPAL-Formation et des projets portés par la structure et assurer les missions suivantes :

1) Gestion financière et contrôle de gestion

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire :
 - Préparer le budget et accompagner l'ordonnateur dans sa conception
 - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
 - Participer au suivi de la masse salariale
 - Déterminer les indicateurs et ratios financiers
 - Rendre compte périodiquement à la directrice, à partir d'un tableau de bord
 - Assurer des points de situation réguliers avec les responsables de départements et la cellule des gestionnaires
- Assurer la liaison avec l'agent comptable
- Mettre en place un contrôle interne budgétaire et comptable, conjointement avec l'agent comptable
- Assurer le suivi juridique et financier des conventions
- Assurer la conception des marchés publics publiés par le GIP
- Assurer une veille réglementaire
- Aider à la définition d'une politique d'investissement
- Suivre les enquêtes nationales : bilan pédagogique et financier, enquêtes et reporting financier annuels
- Encadrer les chargés d'affaires financières du service financier : 1,5 ETP

2) Pilotage des projets et encadrement du service projets :

- Suivre l'exécution budgétaire globale et analytique des différents projets, mettre à jour l'ensemble des tableaux financiers,
- En lien avec les gestionnaires du service : contrôler l'émission des titres de recette vers les membres et partenaires du GIP (adhésions, subventions, prestations), et l'établissement des acomptes et soldes, et le suivi des relances en lien avec le comptable public,

- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses notamment en fin d'année,
- Suivre l'exécution financière des projets et des conventions,
- Préparer les bilans d'exécution et veiller à la cohérence des données quantitatives et financières,
- Encadrer les 4 gestionnaires administratives rattachées aux projets,
- Animer le groupe des coordonnateurs administratifs et financiers.

3) Aide au pilotage :

- Être un appui technique (juridique et financier) au montage des dossiers des projets (financement Etat, FSE, européens),
- Etablir des prévisions, analyses financières et recommandations pour la Direction du GIP, définir et suivre les indicateurs d'activités, alerter la Direction,
- Mettre en place des outils de suivi et de planification afin de mesurer l'activité des projets et en faciliter l'utilisation notamment par la rédaction de procédures simplifiées et de guides pratiques,
- Assister la directrice du GIPAL-Formation dans la définition de la politique de management de la qualité,
- Participer à la planification et au suivi des activités des différents départements, à partir du plan d'action et des objectifs du GIPAL-Formation, en lien avec les responsables de départements.

Profil souhaité

Savoir et savoir-faire :

- Maitriser l'environnement administratif et institutionnel ainsi que les principes budgétaires et comptables d'un organisme public,
- Connaître la réglementation relative aux groupements d'Intérêt Public,
- Maitriser la veille juridique et le suivi des réglementations propres à chaque financement,
- Maitriser les outils bureautiques notamment les tableurs,
- Connaître les principes rédactionnels de la prise de notes, du compte-rendu, du rapport et des notes diverses.

Savoir-être

- Gestion des priorités, du temps de travail,
- Capacité d'adaptation,
- Autonomie,
- Efficience, efficacité et discrétion,
- Rigueur et fiabilité,
- Esprit d'équipe,
- Aptitude à s'exprimer en public,
- Force de proposition.

Conditions d'emploi

- Poste ouvert aux titulaires et non titulaires
 - Mise à disposition ou contrat de détachement de 12 mois renouvelable pour les titulaires
 - CDD de 12 mois renouvelable pour les non titulaires
- Poste à temps complet
- Poste à pourvoir le plus tôt possible

Candidatures (**CV, lettre de motivation**) à adresser par mail à Madame la directrice du GIPAL-Formation, au plus tard pour le 20 mai 2024 à : drh-gipal@ac-lyon.fr