

Profil de poste

Gestionnaire financier-e et comptable / comptabilité & finances

Localisation du poste	CREPS de Bordeaux 653 cours de la Libération 33405 TALENCE Cedex
Fiche descriptive d'emploi	Catégorie : B ou C Corps : secrétaire administratif ou corps équivalent de cat. B par détachement adjoint administratif ou corps équivalent de cat. C par détachement Ouvert aux contractuels : oui Affectation : services financiers Quotité : 100% Durée hebdomadaire de travail : 37h30 Groupe IFSE : 2 NBI : non Logement de fonction : non Astreintes : non Nombre de personnes encadrées : 0 dont A : B : C :
Disponibilité du poste	Poste vacant : Oui Poste susceptible d'être vacant : Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2023
Contexte et missions de l'établissement	Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Bordeaux est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, dont la gouvernance est partagée entre le Ministère en charge des Sports et la Région Nouvelle-Aquitaine. Il exerce au nom de l'État les missions suivantes : • la formation et la préparation des sportifs et des sportives figurant sur les listes ministérielles, en liaison avec les fédérations sportives, en conciliant la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle; • la déclinaison territoriale de la stratégie de l'ANS sur le sport de haut niveau ; • la participation au réseau national du sport de haut niveau ; • la mise en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, et dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la Région. Il peut également exercer au nom de la Région des missions d'accueil et d'accompagnement des sportifs régionaux, de promotion en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, de développement d'activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire, de formation aux métiers du sport et de l'animation en réponse aux besoins locaux.

	Les deux CREPS néo-aquitains œuvrent en complémentarité sur le territoire et mutualisent certaines actions. Dans le cadre de la loi NOTRe les personnels assurant les missions d'accueil, d'entretien et de maintenance ont été transférés au conseil régional de Nouvelle-Aquitaine pour exercer leur mission au sein du CREPS de Bordeaux. Eléments d'activités 2022 : • Budget : 10 M€ en fonctionnement • 103 agents (43A, 9B et 51C) dont 25 relevant de la fonction publique territoriale • Nombre de titres de recettes : 1233 Plus d'informations sur l'établissement : https://www.creps-bordeaux.fr/ et ses engagements https://www.creps-bordeaux.fr/le-creps-sengage/ .
Description de l'emploi et missions	Garantir la bonne gestion administrative et financière de l'établissement Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. <u>Activités principales</u> <u>Régisseuse/ régisseur dépenses et recettes :</u> • Assurer l'interface avec le groupement comptable national des CREPS basé à Dijon • Gestion et régularisation des dépenses avant ordonnancement • Encaissement des recettes réglées par les usagers • Versement et justification des sommes encaissées et décaissés auprès du comptable public • Tenue comptable de la régie à l'aide de l'outil dédié REGIE.NET • Apurer périodiquement la régie par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable public assignataire • Suivre le compte DFT au travers de l'application DFT-Net • Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie <u>Gestion financière :</u> • Saisie de l'inventaire • Création des tiers et suivi de la base • Suivi des relances amiables • Participer à la préparation et à l'exécution des opérations de clôture budgétaire • Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés • Classer et archiver (dématérialisation) les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

	<u>Socle commun au service :</u> • Assurer la continuité du service public • Pratiquer les opérations d'encaissement • Traiter les commandes d'achats et la liquidation des factures • Procéder à la facturation • Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
Compétences requises	<u>Connaissances :</u> • Connaissance de l'environnement des Etablissements publics locaux de formation • Connaissance des règles de gestion budgétaires et comptables applicables aux établissements publics, notamment le décret GBCP et l'instruction budgétaire et comptable M99. • Connaissance des Systèmes d'information budgétaires et financiers – GFI PEP, Innovorder, EGIMMO, Chorus pro • Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel,...) <u>Compétences :</u> • Appliquer des règles comptables et financières • Exécuter les dépenses et les recettes et en assurer le suivi • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion définis complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Capacité à travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité <u>Qualités requises :</u> • Sens de l'organisation : niveau maîtrise • Être méthodique : niveau maîtrise • Discrétion : niveau maîtrise • Loyauté : niveau maîtrise • Avoir l'esprit d'initiative, savoir informer et rendre compte : niveau maîtrise • Capacité à gérer les urgences, les imprévus : niveau maîtrise • Rigueur : niveau maîtrise <u>Profil recherché :</u> Expérience 2 ans ou diplôme de niveau bac +2, domaine gestion-finances-comptabilité.
Conditions particulières d'exercice	- Cycle de travail chargé en fin et début d'exercice comptable - Poste en étroite collaboration avec différents services - Relations avec des partenaires extérieurs (entreprises, ...) - Adhésion du CREPS de Bordeaux à un groupement comptable national des CREPS à Dijon - Congés annuels : 47 jours - Télétravail possible (jours fixes et flottants) - Politique volontariste en matière de formation professionnelle

	- Restauration collective - Participation employeur aux frais de mutuelle, aux abonnements transports en commun, forfait mobilité durable - Politique d'action sociale attractive (adhésion au dispositif PREAU, à l'action sociale interministérielle, aide aux départs en vacances, gardes d'enfants, chèques cadeaux Noël, participation aux frais de repas...)
Candidature et contact	Lettre de motivation, curriculum vitae et trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel le cas échéant à adresser au service des ressources humaines par mail à rh@creps-bordeaux.fr au plus tard le 06 juillet 2023 inclus. Pour tout renseignement lié au poste, vous pouvez contacter Madame Myriam DA COSTA, responsable des services financiers au 05 56 84 48 18 ou par courriel à myriam.dacosta@creps-bordeaux.fr Pour tout renseignement lié aux RH, vous pouvez contacter Madame Virginie ESTEVE, gestionnaire RH au 05 56 84 66 63 ou par courriel à rh@creps-bordeaux.fr