

FICHE DE POSTE

CHARGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER / CHARGÉE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

PROJET ECOUBAT

Le Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP) de l'Académie de La Réunion a été créé en 2005 pour répondre au développement d'une coopération concertée entre tous les acteurs académiques de la formation continue, de la mobilité et de l'insertion professionnelle des adultes. **Son objectif principal est de mettre en œuvre un ensemble de services visant à soutenir l'éducation et la formation tout au long de la vie.** Il est un outil de coopération et de gestion, ainsi qu'un organisme de formation qui fédère un réseau d'établissements dans le domaine de l'éducation et de la formation continue.

Au sein du GIP-FCIP, le chargé administratif et financier ou la chargée administrative et financière est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint au DRAFFIC. Il ou elle aura pour mission de garantir la gestion efficace des aspects financiers et administratifs du projet ECOUBAT. Il/elle sera **responsable du suivi budgétaire, de la gestion des ressources et de la conformité administrative.**

Le projet ECOUBAT, porté par l'académie de La Réunion, se concentre sur le développement de solutions pour la ville durable et les bâtiments innovants en milieu tropical. Il vise à anticiper les besoins en compétences dans le domaine de la construction durable en mettant en place des actions autour de trois piliers : la formation, la valorisation des métiers et la recherche & développement. Le projet est financé par le GIP-FCIP de La Réunion, et il nécessite une gestion administrative et financière rigoureuse pour assurer son bon déroulement.

1. MISSIONS

A. Gestion administrative

- Piloter la gestion administrative globale du projet (suivi des dossiers, respect des procédures, gestion documentaire).
- Assurer la liaison avec les partenaires du projet, les prestataires et les institutions pour garantir le respect des échéances et obligations contractuelles.
- Gérer les contrats, conventions et autres documents administratifs liés au projet ECOUBAT.
- Assurer les passations de contrat de prestations selon les procédures administratives du GIP-FCIP ;
- Assurer le suivi des contrats, notamment des engagements pour alimenter la planification budgétaire en collaboration avec les services supports du GIP-FCIP ;
- Avec l'appui de l'équipe administrative et financière, lancer les audits annuels, puis collecter et vérifier la conformité des preuves justificatives ;
- Contrôler l'archivage et garanti la conformité de l'ensemble des documents liés aux activités du projet (factures, feuilles d'émargement, etc.) et si nécessaire assurer la transmission des pièces justificatives au bailleur.

B. Suivi financier

- Élaborer et suivre le budget global du projet en lien avec les objectifs financiers fixés par le GIP-FCIP et les membres du consortium.
- Assurer le suivi des engagements juridiques auprès des parties prenantes (partenaires, financeurs, prestataires...)
- Mettre en place des tableaux de bord financiers pour suivre l'exécution des dépenses et des recettes, en s'assurant de leur conformité avec les prévisions budgétaires et de l'éligibilité selon de règlement financier de l'AMI.

- Gérer les flux financiers (paiements, factures, subventions) et veiller à la bonne utilisation et répartition des fonds alloués au projet.
- Préparer les bilans financiers et les rapports d'activité financiers pour les partenaires et financeurs.
- Assurer le reporting financier auprès de l'adjoint en prévision des comités de pilotage et techniques, ainsi que le reporting auprès du bailleur.
- Participer à la préparation budgétaire et à la clôture des exercices comptables des éléments liés au projet.
- Assister l'équipe projet dans la gestion des dépenses de fonctionnement du projet.

C. Qualité

- Assurer la conformité des procédures administratives et financières aux réglementations en vigueur et aux exigences des financeurs.
- Participer aux évaluations et audits du projet et contribuer à la production des rapports d'évaluation.

2. PROFIL RECHERCHE

Savoirs :

- Connaissance approfondie des principes de la comptabilité publique et privée.
- Maîtrise des mécanismes de gestion de projets financés par des fonds publics ou privés (subventions, appels d'offres, etc.).
- Connaissance des normes et règlements en vigueur liés à la gestion administrative et financière (audit, reporting, fiscalité).
- Connaissance des processus de passation de contrats et conventions (partenaires publics, privés).
- Connaissance des outils de suivi réglementaire et des exigences en matière de conformité (audits, rapports financiers).
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion de projet (ERP, tableurs avancés).

Savoir-faire :

- Capacité à élaborer et gérer des budgets en respectant les contraintes financières et en optimisant l'utilisation des ressources.
- Suivi rigoureux des dépenses et des recettes, en créant des tableaux de bord.
- Rédaction et gestion de contrats, conventions et documents administratifs.
- Capacité à gérer des audits et à préparer les rapports financiers et administratifs.
- Capacité à anticiper les besoins et à gérer les priorités dans un contexte complexe.

Savoir-être :

- Organisation efficace pour respecter les délais et assurer le suivi rigoureux des procédures.
- Capacité à prendre des initiatives pour anticiper les besoins administratifs et financiers du projet.
- Bonne communication et sens du travail en collaboration avec des partenaires internes et externes.
- Capacité à coordonner et à coopérer avec les différents acteurs du projet.

3. CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

Afin de favoriser la collaboration avec l'équipe, l'agent travaille en open space avec une organisation flexible selon le principe du flex-office. Il dispose également d'outils informatiques pour l'exercice de son métier.

Selon des besoins spécifiques, le poste peut être adapté en lien avec les recommandations médicales ou les aménagements nécessaires à l'accueil de personnes en situation de handicap.

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein sur une base annualisée de 1607 heures (37h21 hebdomadaire)

Statut : contractuel du GIP-FCIP – catégorie A

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2.666 € bruts par mois).

Droits aux congés : 46 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Période du projet : 2024-2029

Durée de la fonction : 1 an renouvelable dans la limite de la date de fin de projet

Date de démarrage prévisionnel : mars 2026

Déplacements : déplacements ponctuels à prévoir - véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques selon la réglementation en vigueur

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'agent est située au GIP-FCIP, 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus – 97490 Sainte-Clotilde.

Les bureaux se situent au 1er étage du bâtiment. Un ascenseur est mis à disposition des personnes à mobilité réduite.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum (gestion financière, comptabilité, administration des entreprises, ou gestion de projets) incluant une expérience significative en gestion administrative et financière, de préférence dans le secteur public ou associatif, ou dans des projets financés par des fonds publics.

7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 20 mars 2026** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr