

Gestionnaire budget et facturation (H/F)

Présentation du service :

Au sein du Secrétariat général, le pôle Affaires financières est chargé de l'élaboration et du suivi du budget de l'Agence, pour les dépenses de fonctionnement (7,6 M€ en CP) et d'investissement (0,4 M€ en CP).

Il gère également la liquidation de ces dépenses et des recettes (hors intervention) ainsi que le suivi financier des dispositifs européens confiés à l'Agence.

Le pôle est composé actuellement de 4 personnels.

Votre lieu de travail : 09 rue des gamins
BORDEAUX

Votre mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du pôle, le/la gestionnaire aura pour principales missions :

- Appui à l'élaboration du budget de l'Agence et au suivi de son exécution ainsi qu'à la conception d'outils de reporting.
- Contrôle et liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement.
- Contribuer aux opérations de fin d'exercice.

Ce poste requiert des compétences solides en gestion budgétaire et suivi financier.

Poste à pourvoir à partir du 01/04/2026

Vos activités :

➤ **Préparer et suivre l'exécution du budget de fonctionnement de l'Agence :**

- Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs : construction et mise à jour des différents tableaux, saisie dans le logiciel budgétaire et comptable GFI/ PEP...
- Suivre l'exécution du budget en lien avec les services et assurer le suivi auprès de la Direction (construction des maquettes budgétaires et tableaux de bord)
- Préparer les comptes rendus de gestion
- Accompagner les départements et services sur les aspects budgétaires

➤ **Participer à la conception d'outils de reporting et d'aide à la décision :**

- Produire un tableau de bord de suivi budgétaire
- Mettre en place un suivi spécifique de certaines dépenses

➤ **Contrôler les factures et liquider les dépenses :**

- Enregistrer les factures réceptionnées
- Réaliser les contrôles prévus par la réglementation en matière de comptabilité publique
- Saisir les demandes de paiement
- Assurer le suivi des paiements et des relances auprès des fournisseurs
- Collaborer avec les autres services pour la collecte des informations nécessaires à la facturation

Interlocutrice référente pour les factures hors marchés publics/contrats/ conventions et les demandes de remboursement. Traitement des autres factures en appui des gestionnaires référents.

➤ **Assurer la prise en charge des recettes (hors intervention) :**

- Emettre les ordres à recouvrer et les demandes de reversement
- Suivre les recettes affectées à l'Agence

➤ **Contribuer aux opérations de fin d'exercice :**

- Recenser les charges à payer à comptabiliser, les produits à recevoir, les charges et produits constatés d'avance, en lien avec l'agence comptable

➤ **Participer à des études et analyses de coûts**

Vos compétences :

- ✓ Connaissance des procédures comptables et financières publiques
- ✓ Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières
- ✓ Maîtrise des méthodes et des techniques de comptabilité budgétaire
- ✓ Principes généraux des marchés publics
- ✓ Maîtrise des logiciels financiers et comptables de l'Agence
- ✓ Analyser et synthétiser de l'information
- ✓ Respecter les procédures et les délais
- ✓ Rendre compte et aider à la prise de décision

Votre savoir-être :

- ✓ Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- ✓ Rigueur, sens de l'analyse et de l'organisation
- ✓ Réactivité et disponibilité
- ✓ Esprit d'initiative et capacités d'adaptation
- ✓ Aptitude à la gestion des priorités

Conditions de recrutement :

- ✓ Niveau 5/6 du RNCP ou expérience équivalente.
- ✓ Fonctionnaires de catégorie B : détachement pour une période de 3 ans renouvelable.
- ✓ Ou contractuels : CDD 3 ans renouvelable 1 an, puis possibilité de CDI.
- ✓ Période d'essai de 3 mois prévue au contrat

Rémunération et avantages :

- ✓ Fonctionnaires de catégorie B : rémunération statutaire + complément indemnitaire
- ✓ Ou contractuels : rémunération indiciaire déterminée en fonction de l'expérience sur un poste similaire, avec un montant brut global de 2401.73 € minimum.
- ✓ Chèques déjeuner de 9,25 € en valeur unitaire.
- ✓ Indemnité de transport à hauteur de 75% + indemnité forfaitaire de mobilité durable.
- ✓ Attribution de chèques d'action sociale (Cesu, culture ou sport/bien être, de cartes cadeaux à Noël).
- ✓ Mutuelle, prise en charge à hauteur de 50%.

Conditions d'emploi :

- ✓ 37h30 par semaine
- ✓ 47 jours de congés annuels
- ✓ Travail en espace ouvert / open-space
- ✓ Télétravail : 2 jours de télétravail par semaine

Transmettre CV + lettre de motivation
au plus tard le 17/03/2026
recrutement@agence-erasmus.fr
Réf : 2026.04 GESTBUDG

Les candidatures des personnes en situation de handicap sont les bienvenues. Votre talent et vos compétences ont leur place chez nous.

Les valeurs portées par l'agence :

