

Offre d'emploi **« Gestionnaire financier et administratif » au CFPPA de SAVOIE**

Missions

Participer au pilotage administratif et financière du centre de formation agricole et organiser et animer la gestion et le contrôle financière, en relation avec la directrice du centre, le services comptabilité, les assistants de gestion et de l'apprentissage et les services généraux de l'EPL:

- Gestion financière : assurer la gestion du budget du centre et de ses activités
- Gestion financière des marchés : assurer le pilotage financier des marchés FPC
- Gestion administrative : organiser les procédures administratives nécessaires à la mise en œuvre de la politique du centre
- Logistique et cadre de vie: assurer la gestion mobilière et immobilière du centre en cohérence avec ses activités, leur évolution et la qualité du cadre de vie.

Activités et tâches confiées :

Pilotage et coordination financière des marchés FPC :

- Validation des documents de marchés : vérification de la cohérence financière et harmonisation des contributions entre centres
- Portage stratégique des marchés : analyse des opportunités, évaluation des risques, présentation des arbitrages financiers et décision d'engagement
- Définition et pilotage de la stratégie financière et prise de décision des prix : ingénierie financière, construction des tarifs, calcul des coûts horaires stagiaires, marges et clés de répartition entre centres, stratégie financière du groupement,
- Suivi des dépôts des réponses Appels d'offres et négociation avec les acheteurs et les financeurs
- - Suivi financier des marchés jusqu'à leur mandatement
-

Gestion financière, administrative et logistique du centre :

- Organisation et animation du service administratif et financier du centre : gestion administrative et financière des activités, gestion globale du centre et des marchés, entretien / maintenance, vie du centre et hébergement
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées
- Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion financière
- Création, mise en place, remplissage et suivi d'outils permettant le suivi de l'activité du centre et l'analyse gestion en vue de reportings réguliers à la Direction sur l'activité de structure : décomposition des coûts, préparation de budgets, surveillance des écarts, analyse de la performance, BPF, outils de pilotage...
- Montage et suivi des dossiers de financements d'investissements
- Gestion logistique du patrimoine mobilier et immobilier
- Suivi de la mise en œuvre de la démarche de prévention des risques
- Élaboration et suivi des engagements contractuels du centre (des conventions et des marchés, des appels d'offres)
- Veille réglementaire

Compétences à mobiliser

- Droit du travail et législation sociale
- Rigueur, maîtrise des procédures de gestion administrative et financière des démarches qualité
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableurs et des bases de données.
- Gestion d'une équipe, capacité d'organisation
- Maîtrise des techniques de communication : écoute, dialogue, négociation, évaluation, gestion des conflits.

Cadre de l'emploi

- CDD 10 mois renouvelable à temps plein à partir du 17/11/2025 au 31/08/2026.
- Cadre d'emploi : Catégorie B
- Temps complet (100%), 39 heures hebdomadaires
- Congés annuels : 25 jours de congés + 25 jours de congés compensateurs, posés en complémentarité avec la Direction et le service Comptabilité afin d'assurer la continuité du

service

Congés obligatoires sur les périodes de fermeture du centre : 1 semaine en décembre et 3 semaines sur Juillet/Août

Rémunération

En référence à grille fonction publique « Chargé de la coordination administrative et financière », Cat. B

Salaire brut de base : Indice Nouveau Majoré 373 (IB 389)

soit (selon expériences) un salaire brut minimum de 1836.20 euros + Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) de 762.50 € brut, soit un total d'environ 2 598€ brut (environ 2 088.57€ net) + Supplément familial de traitement versé en supplément au prorata temporis.

Qualifications demandées :

Niveau 3

Expériences demandées :

Nécessaires: responsabilités de gestion de budgets, suivi et gestion administrative

Souhaitées: responsabilités en établissement public, suivi et gestion financière

Contact :

Marine ROBIC (Directrice CFPPA-OFA) - CFPPA DOMAINE REINACH 73290 LA MOTTE-SERVOLEX tél
04-79-25-42-02

[mail : cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr](mailto:cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr)