

Gestionnaire finances et budget (H/F)

Sciences Po Aix recrute un ou une gestionnaire finances et budget, à compter d'octobre 2026, titulaires ou contractuels, de catégorie B.

Positionnement et contexte

Créé en 1956, Sciences Po Aix a pour vocation de former les cadres des secteurs public et privé de demain.

Tourné depuis toujours vers les grands enjeux sociétaux, Sciences Po Aix a fait de l'Europe, de la Méditerranée, et de la Géostratégie ses domaines d'expertise. Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>.

Sciences Po Aix s'engage par ailleurs résolument dans la transition socio écologique et a récemment lancé l'élaboration de son schéma directeur de développement durable et de responsabilité sociétale (DDRS).

Rattaché au secrétariat général, le service Finances et budget est chargé de traiter l'ensemble des flux de dépenses et de recettes de l'établissement ainsi que de l'élaboration budgétaire et du suivi de son exécution. Le service est composé de trois personnes (1A, 2B, 0.3C).

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service, le/la gestionnaire a en charge la prise en charge et le suivi de l'ensemble des dépenses de fonctionnement (hors dépenses de restauration, de réception et des dépenses liées à la logistique et patrimoine), des dépenses liées aux missions des personnels ainsi que des mobilités étudiantes. Il/elle pourra occasionnellement se voir confier la prise en charge de recettes le cas échéant.

Missions principales

1. Engagement des dépenses de fonctionnement

- Recevoir les demandes de bons de commande des gestionnaires des Centres de Responsabilités
- Contrôler les données fournisseur dans SIFAC
- Créer les nouveaux tiers (mise à jour de la base tiers) le cas échéant
- Vérifier l'existence ou non d'un marché ou d'un contrat – saisir le marché le cas échéant
- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée
- Saisir la commande dans SIFAC et annexer les pièces dans l'outil financier
- Transmettre le bon de commande au gestionnaire initiateur de la commande
- Archiver les bons de commande

2. Traitement des factures, comptabilisation des services faits dans un fonctionnement en mode « service facturier ».

- Traiter les workflows : factures transmises via Chorus Pro par les entreprises en attente de comptabilisation du service fait.
- Demander aux gestionnaires ayant reçu les fournitures ou prestations de confirmer leur réalisation (totale ou partielle), via le bon de livraison ou l'attestation de service fait.
- Comptabiliser les services faits valant ordre de payer de l'ordonnateur. Réponses aux workflows le cas échéant.
- Traiter les relances fournisseurs.
- Assurer le suivi financier des contrats de maintenance avec tenue d'un tableau de bord.
- Saisir dans SIFAC les marchés des biens et services (bibliothèque, informatique ...) et collecter les pièces justificatives constitutives du marché.
- Assurer le suivi des services faits non soldés (restes à facturer) et des restes à payer.

3. Dépenses sur missions des agents

- Réceptionner les demandes d'ordre de mission et saisir les OM dans SIFAC
- Réceptionner les justificatifs de dépenses et procéder à la saisie des états liquidatifs
- Transmettre les états liquidatifs signés à l'agence comptable pour validation et règlement.
- Suivre et appliquer les procédures
- Accompagner l'établissement dans le projet de mise en place de la dématérialisation des missions
- Archiver les dossiers

4. Traitement des mobilités étudiantes

- Recueillir la liste des boursiers (Erasmus, UFA, AMI) accompagnée des pièces nécessaires à la création dans SIFAC de chaque étudiant bénéficiaire (fiche d'identification + RIB). Contrôler leur conformité.
- Créer dans SIFAC des tiers étudiants le cas échéant après contrôle des pièces.
- Etablir un bon de commande pour chaque boursier
- Transmettre au service facturier la liste préalablement contrôlée valant demande de paiement.

Contraintes liées au poste : contraintes liées aux délais de paiements des factures et au calendrier de clôture des comptes en fin d'exercice.

Profil recherché

Connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale, et règles de conservation des pièces comptables.
- Connaissance de l'outil SIFAC

Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Classer et archiver des documents

Savoir-être :

- Respecter la confidentialité
- Être organisé et prioriser ses activités
- Avoir le sens relationnel
- Être réactif et dynamique
- Être autonome, vigilant et rigoureux
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte, être fiable et transparent
- Faire preuve de polyvalence

Personne à contacter

Nathalie BRICIER, responsable du service : nathalie.bricier@sciencespo-aix.fr

Modalités de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Ce poste est ouvert aux titulaires de catégorie B (BAP J – J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable) ou aux contractuels à temps plein. Le salaire des contractuels est fixé selon le profil, l'expérience et est conforme à la grille de rémunération propre à l'Institut.

Expérience en gestion financière et comptable exigée.

Vous vous projetez dans cet emploi ? Il correspond à vos attentes et vous pensez en détenir le profil ? Déposez CV et lettre de motivation uniquement sur la plateforme de recrutement : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>.

Date limite de candidature : 15/10/2026

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

Conditions de travail

- Télétravail possible un jour par semaine, après six mois d'ancienneté et accord du supérieur hiérarchique.
- Organisation de la semaine de travail sur 4.5 jours ou 5 jours.
- Cycle hebdomadaire de travail : 39h10 sur 5 jours (58 jours de congés annuels) ou 37h30 sur 5 jours ou 4.5 jours (49 jours de congés annuels) en concertation avec le manager.
- Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS), à 15 minutes à pied du site de Saporta.

Avantages

- Forfait mobilité durable : prise en charge partielle des abonnements transports (75%)
- Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail)
- Offres loisirs, sociales, culturelles
- Localisation en centre-ville d'Aix en Provence

Relations de travail

- Accueil : intégration des nouveaux arrivants
- Communication RH aux personnels
- Accompagnement formation tout au long de la vie
- Accompagnement évolution de carrière
- Correspondante handicap

Campus durable et responsable

- Référénte Egalité et Racisme/antisémitisme, référente laïcité
- Référénte Déontologie et alerte
- Référénte Transition écologique
- Plan égalité femmes-hommes
- Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) : participation à la semaine dédiée
- Conférences, débats

Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, vous consentez à ce que vos données à caractère personnel soient traitées par Sciences Po Aix aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans pour que Sciences Po Aix puisse vous proposer d'autres postes correspondant à votre profil.

Conformément aux articles 38 et suivants de la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez concernant vos données d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement que vous pouvez faire valoir en justifiant votre identité par mail auprès de delegue.protection-donnees@sciencespo-aix.fr.