



<https://latribunelibre.com/emploi/adjoint-e-au-directeur-administratif-et-financier-f-h>

## Adjoint-e au directeur administratif et financier F/H

### Description

L'adjoint au DAF en charge des fonctions support et portage d'activités a pour mission principale de garantir la bonne organisation et le bon fonctionnement administratif et financier des différentes missions dévolues au pôle.

A ce titre, en accord avec le DAF, il/elle organise et supervise le travail des personnels dédiés.

Il/elle effectue les missions suivantes :

#### Gestion administrative et financière des projets portés par l'IFPRA :

- Met en place les outils de suivi et de contrôle administratif et financier des différents projets portés par l'IFPRA pour le compte du Rectorat de Normandie (tableaux de bord, indicateurs, reporting, alertes)
- S'assure du respect des procédures et règles de fonctionnement fixées par les financeurs et vérifie la conformité et l'éligibilité des dépenses.
- Participe aux différentes réunions et groupes de travail des projets
- Contribue à la rédaction des rapports intermédiaires et bilans finaux
- Participe à la construction budgétaires des nouveaux projets

#### Suivi des achats et dépenses, accompagnement des services :

En relation avec le DAF et les différents services, il/elle :

- Assure le suivi budgétaire des dépenses de fonctionnement (tableaux de bord)
- S'assure du respect, de l'application et du renouvellement des différents contrats passés par l'IFPRA (location, téléphonie, copieurs, assurances, maintenance, etc. ...).
- Met en place les procédures et contrôles de suivi des frais de déplacements
- Vient en appui aux différents services pour les conseiller sur leurs dépenses, achats et investissements, ainsi que sur la construction de leur budget.

#### Contrôle de gestion et financier :

- En relation avec le Directeur Administratif et Financier, travaille à la construction et la mise en place d'indicateurs de gestion, tableaux de bord, reporting et budgets des différents pôles.
- Travaille à la mise en place du CIBC et de procédures avec les différents

### Organisme employeur

Institut de la Formation professionnelle en région académique Normandie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

FORMATION CONTINUE  
D'ADULTES

### Lieu du poste

76451, MONT ST AIGNAN, MONT ST AIGNAN, France

### Salaire de base

28000 € - Salaire de base  
31000 €

### Date de publication

1 octobre 2024 à 15:02

### Valide jusqu'au

31.10.2024

services.

- Développe les outils de dématérialisation.

### **Commande publique et mise en concurrence :**

- Avec l'appui des équipes en place, il/elle participe à la rédaction, à la publication et au suivi des différents marchés publics lancés par l'IFPRA en lien avec les projets
- Assure les relations avec les différentes entreprises retenues.
- Met en place, sur son périmètre, les outils de suivi des marchés publics

### **Qualifications**

Vous avez des connaissances en contrôle de gestion, en gestion financière, ainsi que de bonnes qualités managériales et relationnelles. La connaissance de la comptabilité publique (GBCP) ainsi que des règles de la commande publique sont un plus

Vous êtes titulaire d'un master en gestion, économie ou finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF ou au minimum d'un niveau licence) et avez au moins 3 ans d'expérience sur des missions identiques

### **Compétences attendues :**

- Capacités d'organisation, de planification et de gestion
- Qualités relationnelles (force de conviction, capacité de négociation)
- Force de proposition et de conseil auprès de la DAF
- Bonne expression orale et aisance relationnelle
- Capacité à gérer et suivre des données financières
- Autonomie dans le travail et capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Respect des règles, des délais, des priorités et discrétion.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (pack office) et des sites de plateformes dédiées sur internet