



**Gestionnaire des achats et des missions (H/F) au Pôle Pilotage
A pourvoir immédiatement**

Type de poste : recrutement agent contractuel catégorie B ou C

temps plein – CDD 12 mois, renouvelable, ou détachement - Poste basé à Rennes

Contexte : établissement public d'enseignement supérieur reconnu pour son excellence, Sciences Po Rennes, membre du réseau national des Instituts d'Etudes Politiques, accueille 1300 étudiants. L'établissement, doté d'un budget de 3,9M€ propose une formation pluridisciplinaire de haut niveau, et favorise l'insertion professionnelle de ses diplômés dans de nombreux secteurs d'activité du secteur public et privé.

Sciences Po Rennes dispose notamment d'un centre de préparation à l'ENA, de masters professionnels, d'un master recherche, et est résolument tourné vers le développement de la formation continue. L'équipe est constituée de 80 enseignants chercheurs et personnels administratifs. L'international fait partie intégrante de la formation Sciences Po : l'ensemble des étudiants effectuent leur 3^e année à l'étranger.

Le Pôle Pilotage, dirigé par la Directrice Générale des Services Adjointe de l'IEP, intègre en son sein l'ensemble des services ressources de l'établissement qui concourent à une gestion efficace et efficiente de Sciences Po Rennes : RH, Finances, Juridique, Contrôle de gestion, Immobilier, Accueil et Systèmes d'information.

Les Finances ont en charge la gestion budgétaire de l'établissement, tant en recettes qu'en dépenses, le tout en veillant au caractère soutenable des stratégies financières dans une vision pluriannuelle des engagements.

Profil du poste : Dans le cadre d'un départ, l'IEP de Rennes recrute un agent contractuel (catégorie B ou C), sous l'autorité de la DGA finances, en charge la gestion du processus dépenses de l'établissement, en lien constant avec les services de l'IEP, les enseignants et les intervenants extérieurs.

Principales activités :

Gestion des achats

- Gérer tout le processus de dépenses des engagements de l'établissement en lien avec les services demandeurs et notamment :
- Engagement : Contrôler la mise en concurrence préalable liée à l'achat, saisir dans le logiciel avec une optique de comptabilité analytique, gérer la signature et la coordination avec les services,
- Service fait : Vérifier la bonne réalisation du service-fait,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Suivi en lien avec l'agence comptable de la réception des factures et de leur prise en charge par le service facturier,
- Opérer les transferts de crédits nécessaires à la mise en paiement des factures reçues,
- Gérer les relations fournisseurs en cas de litige,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

Gestion des déplacements et des missions

- Commande des billets pour les personnels de l'établissement
- Etablissement des ordres de mission des personnels de l'établissement et des vacataires
- Collecter et contrôler les pièces justificatives et établir l'état de frais
- Communication avec l'Agence comptable dans le cadre du paiement

Compétences recherchées :

Savoirs :

- Finances publiques, Marchés publics
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance des règles relatives aux frais de déplacements
- Word/Excel/Internet

Savoir-faire :

- Saisir dans le progiciel financier SIFAC.

Une formation au logiciel sera organisée

- Analyser les données comptables et financières
- Contrôler l'application des procédures

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Bonnes capacités relationnelles
- Esprit d'équipe

Contact :

Poste accessible aux agents bénéficiant d'une priorité d'emploi.

Salaire : fixé selon l'expérience et la grille indiciaire en vigueur des agents publics de catégorie B ou C

Candidatures à adresser par mail à : celine.bonnetier@sciencespo-rennes.fr, avant le 8 février, sous référence Gestionnaire achats et missions – recrutement – NOM PRENOM