

L'Anses recrute

un Gestionnaire budgétaire (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94)

- Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation -

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail

L'Anses apporte les repères scientifiques nécessaires pour protéger notre santé contre les risques associés à l'alimentation, l'environnement et le travail, ou qui affectent les animaux et les plantes. Elle étudie, évalue et surveille les risques chimiques, microbiologiques et physiques et aide ainsi les pouvoirs publics à prendre les mesures nécessaires, y compris en cas de crise sanitaire. Agence nationale au service de l'intérêt général, l'Anses relève des ministères chargés de la santé, de l'environnement, de l'agriculture, du travail et de la consommation. Face aux menaces nouvelles liées aux évolutions du climat, des technologies et nos choix de société, elle œuvre chaque jour à mobiliser la science pour un monde plus sûr, plus sain, pour tous.

 **1400**
collaborateurs

 **16**
sites en France

 **9**
laboratoires

Plus d'information sur [notre page recrutement](#).

Vos missions

Au sein de la Direction de l'administration et des finances (DAF), pôle « Exécution de la dépense », vous serez amené à travailler sur le périmètre de la chaîne de la dépense de votre portefeuille de directions.

Dans le respect des règles de la comptabilité publique et des marchés publics, vous intervenez sur les différents objets de gestion de la dépense, notamment en effectuant la saisie, les contrôles et parfois jusqu'à la validation des commandes. Vous concourez également au constat et/ou à la certification du service fait en lien avec les directions opérationnelles. Vous facilitez la résolution des anomalies éventuelles lors de la facturation. A ce titre, vous échangez avec le service facturier de l'agence comptable sur les écarts entre facturation et engagement/service fait. L'objectif est de garantir une exécution budgétaire et financière respectueuse du bon usage des deniers publics et dans les délais de paiement imposés par les textes.

Vous êtes également en contact avec les autres services de la DAF et notamment le service des Achats et Marchés ainsi que celui des Conventions de Partenariats et de Financements externes.

Vous participez également aux réunions de dialogue de gestion avec ses collègues du pôle Pilotage afin d'éclairer les difficultés en exécution et dans le suivi de la programmation budgétaire.

Vous rendez compte régulièrement à la cheffe de service des dossiers gérés, et en particulier de ceux en anomalies, et êtes proactif dans la mise à jour des objets de gestion.

Votre équipe

Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, l'équipe de 6 agents est composée de :

- un pôle de 3 contrôleurs de gestion chargés du pilotage et des outils et plus particulièrement de la programmation budgétaire, de la comptabilité analytique et d'un appui à la DRH en matière de contrôle de gestion sociale ;

- un pôle de 3 gestionnaires chargés du suivi de l'exécution budgétaire et des contrôles en appui aux entités de l'Anses situées à Maisons Alfort (environ 3 500 commandes par an pour un budget moyen de 13 M€), les entités étant réparties entre chaque gestionnaire qui dispose donc d'un portefeuille de directions à gérer.

Date de prise de fonctions :
Dès que possible

Rémunération :
Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires ou selon statut particulier si fonctionnaire.

Catégorie d'emploi :
Agent contractuel de catégorie 3 ou agent titulaire de catégorie B

Votre quotidien

Missions principales :

- Saisie, contrôle et validation des bons de commandes
- Vérification de la saisie (tiers, objet, montant, article, mode achat, TVA, Clé budgétaire) ;
- Contrôle budgétaire : conformité des référentiels budgétaires et comptables, dépense inscrite sur notification des crédits, disponibilité) ;
- Vérification des pièces justificatives (devis, support juridique de la dépense et mise en concurrence) ;
- Envoi des bons de commande validés aux fournisseurs ;
- Demande des services faits auprès des entités bénéficiaires pour effectuer le constat et/ou la certification dans le système d'information ;
- Echanges sur factures en attente de paiement avec le service facturier ;
- Mise à jour des tableaux de suivi ;
- Recherche dans l'outil de gestion financier et comptable les engagements non soldés et autres objets de gestion pour traitement et relances éventuelles.

Travailler chez nous, c'est :

Contribuer au quotidien à notre collectif et à nos engagements.

Et pouvoir bénéficier :

- D'une politique de développement des compétences dynamique,
- De 10 jours de télétravail mensuels (sous conditions),
- De différents avantages (restaurant d'entreprise, RTT, offre d'activités via l'association du personnel).

Infos pratiques :

Le poste est basé à Maisons-Alfort Métro 8 « Ecole vétérinaire de Maisons-Alfort », RER D : station « Maisons-Alfort Alfortville », Bus 24, 103, 104, 107, 125, 181, Autoroute A4

Missions transversales :

- Être en appui sur la sécurisation des supports contractuels ;
- Répondre aux demandes d'information du métier et du service facturier ;
- Gestion des boîtes email génériques : vérification du statut de la demande (traité ou à faire), archivage.

L'agent est également amené à intervenir en appui sur l'ensemble du périmètre du pôle notamment pour assurer la continuité de service en cas de besoin de suppléance.

Votre profil

Formation et expérience requises :

- BAC minimum / BAC +2 souhaité dans le domaine de la gestion budgétaire
- Une expérience réussie dans un poste similaire est souhaitée.

Compétences :

- Expérience en gestion de la comptabilité fournisseur indispensable
- Connaissance des procédures d'achat public souhaitée.
- Connaissance de l'outil XRP Ultimate de CEGID (ex-Qualiac) serait un plus
- Rigueur dans l'application de la procédure de travail
- Appétence pour l'outil informatique
- Bon relationnel
- Autonomie

Pour postuler :

Contact opérationnel

Gwenola CHILOUX, cheffe de service (gwenola.chiloux@anses.fr) et Ronan KERBORIOU, adjoint à la cheffe de service (ronan.kerboriou@anses.fr)

Adresser au plus tard **le 14 juin 2024**, lettre de motivation + CV en indiquant la **référence 2024-082** à recrutement@anses.fr

www.anses.fr   

L'Anses recrute, accompagne et valorise les talents dans leur diversité pour s'engager au service de la santé publique.

Rejoignez-nous !