



**APPEL DE CANDIDATURE – ANNEE SCOLAIRE 2020-2021  
POSTE EN CONTRAT LOCAL A DUREE INDETERMINEE  
A pourvoir : dès que possible**

**Lycée Gustave Flaubert de La Marsa  
1 poste de Gestionnaire budgétaire & Achats**

**PROFIL DU POSTE**

**Cadre de la mission :** Chargé (e) de la gestion budgétaire de l'E.R.L.M, en poste au lycée Gustave Flaubert de La Marsa, au sein du Secrétariat général (composé d'une équipe de 9 collaborateurs), sous l'autorité directe du Secrétaire Général, et en relation avec tout le personnel de direction, administratif et agence comptable. Vous aurez pour mission principale la participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations, stratégies et objectifs du service en accord avec les objectifs de la direction.

Vous participerez à l'élaboration du budget prévisionnel et serez en charge d'assurer son suivi et son exécution, tout en veillant à la fiabilité des opérations financières et leurs évolutions et impacts afin d'anticiper le processus de révision (DBM).

**Formations :** De formation bac + 2 minimum et détenteur (trice) d'un diplôme en Gestion / comptabilité ou une expérience avérée dans les domaines de compétences attendues du poste.

**Fonctions détaillées**

- ✓ Suivre l'évolution des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement
- ✓ Assurer la gestion de la dépense, depuis le choix du fournisseur jusqu' à la demande de paiement
- ✓ Alerter des dépassements budgétaires auprès des opérationnels et de l'équipe de direction
- ✓ Garantir la fiabilité des imputations et des justificatifs en conformité avec la législation GBPC
  
- ✓ Participer à la définition des procédures d'exécution budgétaire et à leur application dans les services
- ✓ Respecter les procédures de fin d'exercice stipulées par l'agent comptable
- ✓ Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reportings et tableaux de bord
- ✓ Participer à la construction du contrôle de gestion
  
- ✓ Gérer administrativement le patrimoine mobilier et immobilier (tenue à jour de l'inventaire et du répertoire)
- ✓ Gérer les relations avec les fournisseurs
- ✓ Gérer et accompagner les projets pédagogiques notamment l'aspect financier et organisationnels (voyages, APP, stages et formation)
- ✓ Conseiller et effectuer le suivi de tous les contrats et conventions engendrant des dépenses budgétaires



## Compétences attendues

- ✓ Connaissance impérative de la comptabilité publique budgétaire, notamment la GBPC
- ✓ Connaissance des outils de contrôle de gestion
- ✓ Connaissance de la gestion d'un établissement public
- ✓ Compétences éprouvées dans les domaines suivants (Finances / Contrôle de gestion / Reporting / achat public)
- ✓ Maîtrise impérative des suites logicielles et application standards (Excel, Word, messagerie, internet....)
- ✓ La connaissance des outils budgétaires utilisés serait un plus (AGE, Wincz....)
  
- ✓ Sens de l'anticipation pour mettre en oeuvre des solutions innovantes
- ✓ Capacité à assumer les responsabilités en terme de gestion financière de la structure
- ✓ Qualités relationnelles et sens de l'écoute dans ses rapports hiérarchiques et fonctionnels
- ✓ Capacité à gérer son temps et hiérarchiser les priorités
- ✓ Capacité à être force de proposition tant sur la mise en place et l'optimisation des outils que sur l'amélioration continue des processus
  
- ✓ Esprit de conciliation et très bonne communication avec l'équipe et le secrétaire général
- ✓ Aisance relationnelle, à l'écrit comme à l'oral

## Contraintes et difficultés du poste

- ✓ Communication avec les opérationnels financiers de terrain et les autres services de l'établissement (La Marsa, Bizerte, Nabeul et Sousse)
- ✓ Planning souvent contraint
- ✓ Multiplicité des tâches et des partenaires

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidats à ce poste adresseront, **avant le 1<sup>er</sup> mars 2021, par courrier ou par mail :**

à Monsieur le Secrétaire Général de l'Etablissement Régional de La Marsa  
Lycée Gustave Flaubert  
16, rue Othman Kaak  
2070 – La Marsa  
Tél :31 355 600

[christophe.mathieu@erlm.tn](mailto:christophe.mathieu@erlm.tn)

### **un dossier constitué :**

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de photocopies de diplômes,
- de toute pièce justificative liée à l'expérience professionnelle
- d'une pièce d'identité
- un extrait de casier judiciaire (nécessaire à la signature du contrat)