

Fiche de poste

FONCTION : GESTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS H/F

Catégorie : C Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative Groupe RIFSEEP : 2	Titulaires ou Contractuels
Date de prise de poste : 01/03/2025 Si CDD – durée : 1 an – salaire brut mensuel : entre 1900 € et 2050€ selon expérience	Poste vacant
Localisation du poste : Services du budget et du contrôle de gestion – 1 Quai Dietrich Strasbourg	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 566 380 repas étudiants par an et un parc de 5 527 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Le service du budget et du contrôle de gestion est composé de 7 personnels (catégories : 2 A, 2 B et 3 C)

Le service participe à l'élaboration et au pilotage budgétaire (Budget initial et budgets rectificatifs) : 54.1 M€ pour le budget initial 2025 : 20,7M€ de masse salariale, 23.2 M€ pour le fonctionnement et 10.1 M€ pour les investissements).

Il organise les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire interne (services centraux et unités de gestion restauration/hébergement).

Il assure le suivi du budget, le contrôle de gestion et le contrôle interne budgétaire.

Ses missions sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement et s'exercent en étroite collaboration avec la direction, les autres services supports et l'ensemble des structures opérationnelles.

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

Effectifs	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire des services financiers
-----------------	--------------------------------------

Description du poste	<p>Activités principales :</p> <p>Le/la gestionnaire des services financiers, affecté(e) au service du Budget :</p> <ul style="list-style-type: none">- assure le suivi des dépenses de fonctionnement des services support du Crous ainsi que le reversement de subventions ;- assure la gestion et le suivi des contrats de l'établissement ;- assure la gestion financière relative aux activités financées par la CVEC ;- est chargé(e) du suivi des titres de recettes de l'activité de restauration ;- engage, liquide et réalise l'ordonnancement des dépenses relatives au fonctionnement courant des services supports ;- assure le reversement de subventions allouées aux structures agréées ;- élabore et tient à jour des tableaux de bord permettant le suivi financier des dépenses afin de garantir la maîtrise des enveloppes budgétaires. <p>Activités associées :</p> <p>Le/la gestionnaire des services financiers sera également acteur dans l'évolution vers un centre de service partagé (CSP).</p>
Qualités requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">- Finances publiques et comptabilité ;- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi ; <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi des dépenses et recettes ;- Utiliser le logiciel de gestion budgétaire et comptable du réseau des Crous ;- Utiliser les outils de bureautique (notamment Excel) de façon à permettre une gestion optimisée des dépenses rattachées au périmètre du poste ;- Travailler en équipe (S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace) ;- Savoir planifier et respecter des délais ;- Communiquer et faire preuve de pédagogie ; <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Fiabilité / Confidentialité ;- Rigueur ;- Sens du service public et de l'organisation ;- Capacité d'écoute et sens relationnel ;- Savoir rendre compte ;- Savoir prioriser les tâches ;- Savoir travailler à la fois en équipe mais aussi en totale autonomie ;- Savoir faire preuve d'initiatives.
Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse avant le 16 mars 2025 :

secretariat.drh@crous-strasbourg.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame Nathalie ERITZIAN

Responsable du service Budget et contrôle de gestion

Tel : 03/88/21/13/08

Nathalie.eritzian@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

Une carrière dynamique

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.